

# DOCUMENTO DE LICITACIÓN

## UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE HONDURAS U.N.A.H.



### LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL

No. 03-2019-SEAF-UNAH

**“SERVICIOS DE LIMPIEZA PARA LOS EDIFICIOS:  
CIENCIAS DE LA SALUD, CENTRO DE ARTE Y CULTURA  
“CAC”, CENTRO DE INFORMACIÓN, SERVICIOS  
ESTUDIANTILES “CISE” Y EL PALACIO UNIVERSITARIO  
DE LOS DEPORTES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL  
AUTÓNOMA DE HONDURAS”**

**Fuente de Financiamiento:**

**Fondos Nacionales**

**Tegucigalpa, M.D.C. abril de 2019**

**INDICE**

<b>SECCION I - INSTRUCCIONES A LOS OFERENTES</b> .....	2
IO-01 CONTRATANTE.....	2
IO-02 TIPO DE CONTRATO .....	2
IO-03 OBJETO DE LAS CONTRATACIONES .....	2
IO-03-01 PRESENTACIÓN Y ROTULACIÓN DE LOS SOBRES .....	2
IO-04 IDIOMA DE LAS OFERTAS .....	3
IO-04.1 NÚMERO MÍNIMO DE LICITANTES .....	3
IO-05 PRESENTACIÓN DE OFERTAS .....	3
IO-05.1 CONSORCIO .....	4
IO-06 VIGENCIA DE LAS OFERTAS .....	4
IO-07 GARANTÍA DE MANTENIMIENTO DE OFERTA .....	4
IO-08 PLAZO DE ADJUDICACIÓN .....	4
IO-08.1 CONTENIDO DEL DOCUMENTO DE LICITACIÓN.....	4
08.1 1.1 ACEPTACIÓN DEL CONTENIDO DEL DOCUMENTO DE LICITACIÓN .....	4
08.1.2 INTERPRETACIÓN, DISCREPANCIAS Y OMISIONES:.....	4
IO-09 DOCUMENTOS A PRESENTAR.....	5
IO-09-01 DOCUMENTOS OFERTA ECONOMICA.....	5
IO-09.2 DOCUMENTOS OFERTA LEGAL.....	5
09.3 DOCUMENTOS OFERTA TECNICA .....	7
IO-11 EVALUACIÓN DE OFERTAS.....	7
IO-12 ERRORES U OMISIONES SUBSANABLES .....	11
IO-13 ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO .....	12
IO-15 FIRMA DE CONTRATO.....	12
<b>SECCION II - CONDICIONES DE CONTRATACIÓN</b> .....	14
CC-01 ADMINISTRADOR DEL CONTRATO .....	14
CC-02 PLAZO CONTRACTUAL.....	14
CC-03 CESACIÓN DEL CONTRATO.....	14
CC-04 LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO: .....	15
CC-05 PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN .....	15
CC-06 GARANTÍAS.....	15
CC-07 FORMA DE PAGO.....	16
CC-08 MULTAS.....	17
<b>SECCIÓN III - ESPECIFICACIONES TÉCNICAS</b> .....	18
ANEXOS.....	71
FORMULARIO DE CONTROL DE LIMPIEZA ANEXO “A” .....	71
FORMULARIO DE INFORMACIÓN SOBRE EL OFERENTE ANEXO “B” .....	84
FORMULARIO DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA (CARTA OFERTA) ANEXO “C” .....	85
DECLARACIÓN JURADA SOBRE PROHIBICIONES O INHABILIDADES ANEXO “D” .....	87
FORMATO GARANTÍA MANTENIMIENTO DE OFERTA ANEXO “E” .....	89
FORMATO GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO ANEXO “F”.....	90
FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA DE CUSTODIA DE DOCUMENTOS ANEXO “G”.....	91
DECLARACIÓN JURADA ACEPTACIÓN DE LAS CONDICIONES Y ESPECIFICACIONES DEL DOCUMENTO DE LICITACIÓN ANEXO “H” .....	92
AUTORIZACIÓN ANEXO“I”.....	93
DECLARACION JURADA CONTRA EL LAVADO DE ACTIVOS ANEXO “J”.....	94
FORMATO DE CONTRATO DE SUMINISTRO DE SERVICIOS No. XXX -2019-SEAF-UNAH ANEXO “K” .....	96
AVISO DE LICITACIÓN .....	101

**SECCION I - INSTRUCCIONES A LOS OFERENTES**

**IO-01 CONTRATANTE**

La **UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE HONDURAS**, promueve la **LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL No.03-2019-SEAF-UNAH**, que tiene por objeto la contratación del “**SERVICIOS DE LIMPIEZA PARA LOS EDIFICIOS: CIENCIAS DE LA SALUD, CENTRO DE ARTE Y CULTURA “CAC”, CENTRO DE INFORMACIÓN Y SERVICIOS ESTUDIANTILES “CISE” Y EL PALACIO UNIVERSITARIO DE LOS DEPORTES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE HONDURAS**”.

**IO-02 TIPO DE CONTRATO**

Como resultado de esta licitación se podrá otorgar contratos de suministro de servicios de aseo para el Edificio Rectoría Administrativo, que será/n suscrito/s entre la **UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE HONDURAS** y el/los oferentes/s a quien/es se le/s adjudique. La UNAH podrá realizar adjudicaciones parciales si así lo estima conveniente.

**IO-03 OBJETO DE LAS CONTRATACIONES**

“**SERVICIOS DE LIMPIEZA PARA LOS EDIFICIOS: CIENCIAS DE LA SALUD, CENTRO DE ARTE Y CULTURA “CAC”, CENTRO DE INFORMACIÓN Y SERVICIOS ESTUDIANTILES “CISE” Y EL PALACIO UNIVERSITARIO DE LOS DEPORTES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE HONDURAS**”.

**IO-03-01 PRESENTACIÓN Y ROTULACIÓN DE LOS SOBRES**

Los Licitantes presentarán su oferta firmada y sellada en TRES (3) sobres debidamente cerrados, escritos a máquina y rotulados de acuerdo a las siguientes especificaciones: Un sobre contendrá el ORIGINAL DE LA OFERTA ECONÓMICA Y LISTADO DE PRECIOS debidamente firmados por el representante de la empresa oferente y será rotulado “ORIGINAL”, otro sobre contendrá la información ORIGINAL DE LA DOCUMENTACIÓN LEGAL requerida en los Documentos de Licitación y será rotulado “ORIGINAL” finalmente el tercer sobre contendrá la DOCUMENTACIÓN ORIGINAL DE LA OFERTA TECNICA, conforme a las especificaciones técnicas solicitadas en los Documentos de Licitación y será rotulado “ORIGINAL”.

De igual manera se presentarán DOS (2) COPIAS de la documentación de la OFERTA ECONÓMICA Y EL LISTADO DE PRECIOS, DOS (2) COPIAS DE LA DOCUMENTACIÓN LEGAL y DOS (2) COPIAS DE LA DOCUMENTACIÓN DE LA OFERTA TÉCNICA y serán rotulados como “COPIAS DE LA OFERTA”.

Todos los sobres de LA DOCUMENTACIÓN ORIGINAL Y DE LAS COPIAS se presentarán en DOS (2) sobres separados y ambos sobres deberán rotularse de la siguiente manera

Esquina Superior Izquierda:

Nombre, razón o denominación social, dirección completa y teléfono/fax y/o correo electrónico del oferente.

Parte Central

SECCION I - INSTRUCCIONES A LOS OFERENTES

Abogado:

Luis Alonso Cuestas Zuniga  
Jefe del Departamento de Adquisiciones Mayores  
Secretaría Ejecutiva de Administración y Finanzas  
Universidad Nacional Autónoma de Honduras  
Tegucigalpa, M.D.C., Honduras, Centroamérica.

**LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL No.03-2019-SEAF-UNAH, “SERVICIOS DE LIMPIEZA PARA LOS EDIFICIOS: CIENCIAS DE LA SALUD, CENTRO DE ARTE Y CULTURA “CAC”, CENTRO DE INFORMACIÓN, SERVICIOS ESTUDIANTILES “CISE” Y EL PALACIO UNIVERSITARIO DE LOS DEPORTES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE HONDURAS”.**

Esquina Inferior Derecha

Indicación clara si es original o copia de la oferta.

**IO-04 IDIOMA DE LAS OFERTAS**

Deberán presentarse en español, incluso información complementaria como catálogos técnicos, etc. En caso de que la información oficial esté escrita en idioma diferente al español, deberá acompañarse de la debida traducción.

**IO-04.1 NÚMERO MÍNIMO DE LICITANTES**

Se procederá al análisis, evaluación y adjudicación, siempre que se hayan recibido como **mínimo dos (2) ofertas**; sin embargo, aun cumpliendo con lo establecido, la Universidad Nacional Autónoma de Honduras **NO** se compromete a adjudicar el contrato si así conviene a sus intereses.

**IO-05 PRESENTACIÓN DE OFERTAS**

Las ofertas se presentarán en: *El Salón de Usos Múltiples, ubicado en el Sexto piso, Departamento de Adquisiciones Mayores, Edificio Administrativo Alma Mater. Ciudad Universitaria, Tegucigalpa M.D.C, Honduras C. A.*

**El día último de presentación de ofertas será el 20 de mayo de 2019.**

El acto público de apertura de ofertas se realizará en *El Salón de Usos Múltiples, ubicado en el Sexto piso, Departamento de Adquisiciones Mayores, Edificio Administrativo Alma Mater.* a partir de las **DIEZ DE LA MAÑANA (10:00 a.m.)**.- **No se recibirán ofertas después de esa hora.** –

**IO-05.1 CONSORCIO**

Cada Oferente presentará una sola oferta, ya sea individualmente o como miembro de un Consorcio. Si el Proveedor es un Consorcio, todas las partes que lo conforman deberán ser mancomunada y solidariamente responsables frente a la UNAH por el cumplimiento de las

## SECCION I - INSTRUCCIONES A LOS OFERENTES

disposiciones del Contrato y deberán designar a una de ellas para que actúe como representante con autoridad para comprometer al Consorcio. La composición o constitución del Consorcio no podrá ser alterada sin el previo consentimiento de la UNAH.

### **IO-06 VIGENCIA DE LAS OFERTAS**

Las ofertas deberán tener una vigencia mínima de *SESENTA (60) DÍAS CALENDARIO* contados a partir de la fecha de su presentación.

### **IO-07 GARANTÍA DE MANTENIMIENTO DE OFERTA**

La oferta deberá acompañarse de una Garantía de Mantenimiento de Oferta por un valor equivalente, por lo menos, al dos por ciento (2%) del valor total de la oferta.

Se aceptarán solamente fianzas y garantías bancarias emitidas por instituciones debidamente autorizadas y cheques certificados. -

La garantía deberá tener una vigencia mínima de **NOVENTA (90) DÍAS CALENDARIO**, contados a partir de la fecha de APERTURA de las ofertas.

### **IO-08 PLAZO DE ADJUDICACIÓN**

La adjudicación del contrato al licitante ganador, se dará dentro del plazo establecido de vigencia de la oferta, o sea dentro de los noventa (90) días contados a partir de la fecha de su presentación; Sin embargo, por motivo excepcionales, o por retrasos justificables y razonables en la evaluación de las ofertas, el plazo de adjudicación podrá extenderse el tiempo que sea necesario, consecuentemente, se solicitará a los oferentes la ampliación de las ofertas y sus respectivas garantías.

### **IO-08.1 CONTENIDO DEL DOCUMENTO DE LICITACIÓN**

#### **08.1.1 ACEPTACIÓN DEL CONTENIDO DEL DOCUMENTO DE LICITACIÓN**

La presentación de la oferta presume la aceptación incondicional por el Licitante de estar interesado y aceptar cada una de las cláusulas del Pliego de Condiciones de esta Licitación y la declaración responsable de que reúne todas y cada una de las condiciones y requisitos exigidos para contratar con la Universidad Nacional Autónoma de Honduras.

#### **08.1.2 INTERPRETACIÓN, DISCREPANCIAS Y OMISIONES:**

En caso que el Licitador encuentre discrepancias u omisiones en este documento o que tenga dudas de su significado, deberá notificarlo por escrito a la Universidad Nacional Autónoma de Honduras, solicitando las aclaraciones correspondientes, dirigiéndose por escrito al Departamento de Adquisiciones Mayores, por lo menos con quince (15) días calendario antes de la fecha de apertura de ofertas, debiendo tener respuesta por escrito dentro de los diez (10) días calendario siguientes, después de recibida la solicitud de aclaración; la respuesta será comunicada a todos los interesados con omisión de la identificación del solicitante. Las solicitudes extemporáneas serán rechazadas automáticamente.

Si resultare a juicio de la Universidad Nacional Autónoma de Honduras que es necesario hacer alguna aclaración pertinente, modificación ó cambio, se elaborará el ADDENDUM a la Licitación y se notificará a todos los que hubieren adquirido el Pliego de Condiciones.

Si como resultado de una enmienda o modificación en los documentos de licitación se introducen cambios sustanciales, la Universidad Nacional Autónoma de Honduras (UNAH) podrá otorgar una ampliación al plazo para la presentación de las ofertas.

**Para aclaraciones del Pliego de Condiciones, solamente, la dirección de LA UNAH es:**

**Atención: Luis Alonso Cuestas Zúniga**

**Dirección: Departamento de Adquisiciones Mayores, Secretaría Ejecutiva de Administración y Finanzas, sexto Piso del Edificio Alma Mater.**

**Ciudad: Ciudad Universitaria, Tegucigalpa M.D.C. Honduras C.A.**

**País: Honduras C.A.**

**Teléfono: (504). 2216-6100. Extensiones 110111, 110112, 110113.**

**Dirección de correo electrónico: [licitaciones@unah.edu.hn](mailto:licitaciones@unah.edu.hn).**

#### **IO-09 DOCUMENTOS A PRESENTAR**

Cada oferta deberá incluir en los sobre la siguiente documentación:

##### **IO-09-01 DOCUMENTOS OFERTA ECONOMICA**

- a) Carta Oferta debidamente firmada y sellada por el Representante Legal o Apoderado Legal de la Empresa oferente, este documento en caso de ser necesario deberá contener el listado de precios unitarios firmado y sellado igualmente y el valor global ofertado. (Ver Anexo “C”)
- b) Garantía de Mantenimiento de Oferta equivalente al 2% del valor global ofertado y con una vigencia de **NOVENTA (90)** días calendario contados a partir de la fecha de la apertura de las ofertas; y (Ver Anexo “E”);
- c) Formulario de información del oferente

##### **IO-09.2 DOCUMENTOS OFERTA LEGAL**

- a) Autorización emitida por el representante legal de la empresa oferente, para que *la UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE HONDURAS* pueda verificar la documentación presentada con los emisores, cuya firma deberá estar debidamente autenticada.
- b) Copia de Testimonio de la Escritura de Constitución de Sociedad o Comerciante Individual y sus reformas si las hubiere, debidamente inscritas en el Registro de la Propiedad Inmueble y Mercantil. (Debidamente autenticadas por Notario Público).
- c) Los representantes legales deberán exhibir poderes suficientes para la suscripción de los contratos en Escritura Pública. Tarjeta de Identidad y si es extranjero, deberá acreditar

## SECCION I - INSTRUCCIONES A LOS OFERENTES

su residencia en el país, con copia de sus documentos legales. (Todos debidamente autenticados por Notario Público).

- d) Certificación Original de Cumplimiento de Normativa Laboral extendida por la Dirección General de Inspección, conforme al artículo 2 numeral 8) de la Ley de Inspección del Trabajo.
- e) Constancias de cumplimiento de contratos expedidas por lo menos por Tres (3) clientes a los cuales se les ha suministrado en los últimos cinco (5) años los servicios de Aseo y Limpieza con requerimientos similares a los requeridos en la presente licitación y presentados en su oferta.
- f) Estados financieros con cifras al 31 de diciembre del año 2017, debidamente auditados por Contador Público independiente o por firma de Auditoría, o sea con la opinión del Contador Público independiente o de la firma auditora, o en su defecto copia autenticada de la Declaración Jurada de Rentas y el recibo de pago que contiene el Balance General y Estado de Resultados con sello de presentado al Sistema Bancario, del ejercicio fiscal del 2017.
- g) Declaración Jurada que ni el representante ni la empresa oferente se encuentran comprendidos en ninguna de las prohibiciones o inhabilidades a que se refieren los artículos 15 y 16 de la Ley de Contratación del Estado.- (Ver Anexo D”
- h) Declaración Jurada de la Empresa y de su representante legal debidamente autenticada de no estar comprendido en ninguno de los casos señalados en los Artículos 36 y 37 de la Ley Especial Contra el Lavado de Activos. **(Ver Anexo “J”)**.
- i) Fotocopia del Permiso de Operación y/o constancia que se encuentra en trámite en la Alcaldía Municipal correspondiente, vigente a la fecha de apertura de ofertas de la presente licitación;
- j) Constancia de inscripción y/o que se encuentra en trámite en el Registro de Proveedores y Contratistas del Estado que al efecto lleva la Oficina Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado (ONCAE);
- k) Constancia de Solvencia y/o que se encuentra en trámite en el Instituto Nacional de Formación Profesional (INFOP) vigente a la fecha de apertura de ofertas.
- l) Constancia de Solvencia emitida por el Sistema de Administración de Rentas (SAR) vigente a la fecha de presentación de ofertas.

### **09.3 DOCUMENTOS OFERTA TECNICA**

- a) Sección III-Especificaciones Técnicas, condiciones, especificaciones y requerimientos técnicos obligatorios.

b) Formulario de control de limpieza anexo “A”

Los licitantes deberán presentar su oferta en Lempiras y únicamente con dos decimales, que es la moneda de curso legal en Honduras. El precio debe ser firme y definitivo, la oferta debe presentarse libre de todo gravamen, en virtud que la Universidad Nacional Autónoma de Honduras (UNAH), se encuentra exenta de toda clase de impuestos y contribuciones de conformidad a lo que establece el párrafo segundo del Artículo 161 de la Constitución de la República.

**NOTA: TODOS LOS DOCUMENTOS QUE SE PRESENTEN EN FOTOCOPIA, DEBERÁN SER DEBIDAMENTE AUTENTICADOS POR NOTARIO (SEPARANDO AUTENTICAS DE FIRMAS Y AUTENTICAS DE FOTOCOPIAS).**

**IO-11 EVALUACIÓN DE OFERTAS.**

**Criterios Objetivos de Evaluación de las Ofertas: (Artículo 52 de la Ley de Contratación del Estado y Art. 126 de su Reglamento)**

Las ofertas serán analizadas dentro del tiempo de validez de las mismas, o el tiempo de la ampliación según sea el caso, por la Comisión Evaluadora que se nombrará al efecto, la cual estará integrada por personal de la Universidad Nacional Autónoma de Honduras (UNAH).

Dicha Comisión Evaluadora procederá en primer lugar al análisis y revisión general de toda la documentación presentada a fin de determinar el cumplimiento de los requisitos y exigencias establecidos en este Pliego de Condiciones. Si en esta etapa se encontrare que algún licitante omitió la presentación de documentos o información considerada como subsanable, se le otorgaran 5 días hábiles para que la presente, contado a partir de del día siguiente de la comunicación que al efecto reciba el oferte. Posteriormente se procederá al análisis de:

**a) Los Aspectos Técnicos:** Las ofertas serán objeto de análisis por parte de la comisión nombrada por la UNAH, a efecto de que verifique la calidad y especificaciones técnicas del servicio ofertado. En comparación con aquellos requerimientos establecidos en el Pliego de Condiciones.

Durante la evaluación técnica, la Comisión de Evaluación podrá disponer las visitas que considere necesarias para verificar que la empresa cumple con los solicitado en los pliegos de condiciones y la veracidad de la oferta. - Así mismo, y a fin de realizar una mejor evaluación, la Comisión podrá solicitar opiniones o dictámenes técnicos a otros institutos públicos o privados, que tengan capacidad y conocimiento sobre el servicio ofertado.

**b) Los Aspectos Económicos:** Se evaluará el precio indicado por el licitante en el formulario de oferta, con base en dicho análisis se adjudicará la licitación a la empresa que oferte el precio más bajo o se considere la más económica o ventajosa según la ley de Contratación del Estado y que además cumple con las especificaciones técnicas de los servicios según lo establecido en el Pliego de



Condiciones.

**c) Otros Criterios de Evaluación**

- Documentos del Licitante y demás requisitos exigidos en este Documento de Licitación.
- Cumplimiento de las Especificaciones Técnicas.

Hasta tanto no se realice la adjudicación de la Licitación, se entenderá que todas las actuaciones de la Comisión Evaluadora tendrán carácter confidencial, por lo tanto, los miembros de esta Comisión no podrán dar información alguna relacionada con el proceso. Por consiguiente, a partir de la apertura de las ofertas y hasta el momento que se notifique oficialmente la adjudicación, ningún licitante se comunicará con los miembros de la Comisión Evaluadora, para tratar aspectos relacionados con su oferta o la de otros licitantes, salvo que se le solicite por escrito como aclaración en los términos permitidos por la **Ley de Contratación del Estado y su Reglamento**.

La Comisión Evaluadora observando lo previsto en el **Artículo 127 del Reglamento de la Ley de Contratación del Estado** podrá pedir aclaraciones por escrito a cualquier licitante sobre aspectos de su oferta, sin modificar los aspectos sustanciales (designación de licitantes, precio ofrecido, plazo de validez de la oferta, plazo de instalación, Garantía de Mantenimiento de oferta incluyendo su monto, vigencia y tipo, ofertas totales).

En el sistema de evaluación de las ofertas no se utilizará mecanismos de puntos o porcentajes, por lo cual, la evaluación se dará en términos de **cumple o no cumple** tanto con la documentación legal, como las especificaciones técnicas y que oferte el precio más bajo.

El informe final que emita la Comisión Evaluadora sobre la evaluación de ofertas con las recomendaciones correspondientes se remitirá a la Rectoría de la Universidad Nacional Autónoma de Honduras, para que decida su adjudicación.

Si se adjudicase la licitación a un licitante que presente una oferta sustancialmente más baja en relación con las demás ofertas o con el presupuesto base, se pedirá información adicional al oferente, con el propósito de establecer su capacidad real para cumplir satisfactoriamente con el contrato en las condiciones ofrecidas, pudiendo practicarse otras investigaciones o actuaciones con dicho propósito, en cumplimiento a lo establecido en el Artículo 51, párrafo segundo de la Ley de Contratación del Estado; 135 párrafo segundo y 139 literal c) de su Reglamento. Incluyendo la exigencia de una Garantía de Cumplimiento equivalente al 15% del monto del contrato.

Si se encontrare evidencia de que la oferta no tiene fundamento o fuere especulativa será desestimada, adjudicándose el contrato al licitante que cumpliendo con los requisitos de participación ocupe el segundo lugar o al licitante que a criterio de la UNAH sea el más idóneo para sus intereses.

Las ofertas serán evaluadas de acuerdo a la siguiente rutina de fases acumulativas:

SECCION I - INSTRUCCIONES A LOS OFERENTES

**11.1 FASE I, Verificación Legal**

Cada uno de los aspectos a verificar será de cumplimiento obligatorio:

ASPECTO VERIFICABLE	CUMPLE	NO CUMPLE
Autorización emitida por el representante legal de la empresa oferente, para que <i>LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE HONDURAS</i> pueda verificar la documentación presentada con los emisores, cuya firma deberá estar debidamente autenticada.		
Copia de Testimonio de la Escritura de Constitución de Sociedad o Comerciante Individual y sus reformas si las hubiere, debidamente inscritas en el Registro de la Propiedad Inmueble y Mercantil. (Debidamente autenticadas por Notario Público);		
Los representantes legales deberán exhibir poderes suficientes para la suscripción de los contratos en Escritura Pública. Tarjeta de Identidad y si es extranjero, deberá acreditar su residencia en el país, con copia de sus documentos legales. (Todos debidamente autenticados por Notario Público);		
Certificación Original de Cumplimiento de Normativa Laboral extendida por la Dirección General de Inspección, conforme al artículo 2 numeral 8) de la Ley de Inspección del Trabajo.		
Constancias de cumplimiento de contratos expedidas por lo menos por Tres (3) clientes a los cuales se les ha suministrado en los últimos cinco (5) años los servicios de Aseo y Limpieza con requerimientos similares a los requeridos en la presente licitación y presentados en su oferta.		
Estados financieros con cifras al 31 de diciembre del año 2017, debidamente auditados por Contador Público independiente o por firma de Auditoría, o sea con la opinión del Contador Público independiente o de la firma auditora, o en su defecto copia autenticada de la Declaración Jurada de Rentas y el recibo de pago que contiene el Balance General y Estado de Resultados con sello de presentado al Sistema Bancario, del ejercicio fiscal del 2017.		
Declaración Jurada que ni el representante ni la empresa oferente se encuentran comprendidos en ninguna de las prohibiciones o inhabilidades a que se refieren los artículos 15 y 16 de la Ley de Contratación del Estado.- <b>(Ver Anexo D)</b>		

SECCION I - INSTRUCCIONES A LOS OFERENTES

Declaración Jurada de la Empresa y de su representante legal debidamente autenticada de no estar comprendido en ninguno de los casos señalados en los Artículos 36 y 37 de la Ley Especial Contra el Lavado de Activos. <b>(Ver Anexo “J”)</b> .		
Fotocopia del Permiso de Operación y/o constancia que se encuentra en trámite en la Alcaldía Municipal correspondiente, vigente a la fecha de apertura de ofertas de la presente licitación;		
Constancia de inscripción y/o que se encuentra en trámite en el Registro de Proveedores y Contratistas del Estado que al efecto lleva la Oficina Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado (ONCAE);		
Constancia de Solvencia y/o que se encuentra en trámite en el Instituto Nacional de Formación Profesional (INFOP) vigente a la fecha de apertura de ofertas.		
Constancia de Solvencia emitida por el Sistema de Administración de Rentas (SAR) vigente a la fecha de presentación de ofertas.		

**11.3 FASE III, Evaluación Técnica**

11.3.1 Sub Fase III.A Evaluación Técnica en Documentos:

ASPECTO EVALUABLE EN DOCUMENTOS OFICIALES	CUMPLE	NO CUMPLE
a) Sección III-Especificaciones Técnicas, condiciones, especificaciones y requerimientos técnicos obligatorios.		
b) Formulario de control de limpieza anexo “A”		

**11.4 FASE IV, Evaluación Económica**

La propuesta económica (CARTA OFERTA) contendrá el precio total ofertado, la cual será detallada en un **CUADRO SUMARIO** expresando en forma diaria y mensual el costo por persona del servicio licitado del lugar indicado en éste Pliego de Condiciones. Dicha **Carta Oferta** deberá ser firmada y sellada por el Representante Legal de la Empresa Licitante, la misma debe ser acompañada de la **Garantía de Mantenimiento de Oferta** equivalente al 2% del valor global ofertado y con una vigencia de **NOVENTA (90) DÍAS CALENDARIO** contados a partir de la fecha de la apertura de las ofertas.

Los Licitantes deberán presentar su oferta total conforme al formato “Carta Oferta” del **anexo “C”** que se adjunta, proporcionando toda la información requerida. La carta oferta deberá ser presentada debidamente firmada y sellada por la persona facultada legalmente para ello.

## SECCION I - INSTRUCCIONES A LOS OFERENTES

Los precios ofertados deberán corresponder al 100% de los servicios licitados y serán fijos hasta la terminación del Contrato, ya que **NO** se reconocerán incrementos al mismo por otros conceptos que no sean los legalmente establecidos.

### **IO-12 ERRORES U OMISIONES SUBSANABLES**

Se subsanarán los defectos y omisiones contenidas en las ofertas de conformidad a lo establecido en el artículo 132 del Reglamento de la Ley de Contratación del Estado, para este propósito se otorgarán Cinco (5) días hábiles contados a partir del día siguiente de la notificación. Si no se hiciera la subsanación, la oferta no será considerada., **las subsanaciones deben de presentarse en horario administrativo establecido de 8:00am a 3:30pm, los documentos que se presenten después de esa hora no serán admitidos.**

Pasado este término, se continuará con el análisis y evaluación de las ofertas en atención a lo establecido en el Pliego de Condiciones, la Ley de Contratación del Estado y su Reglamento y demás Leyes aplicables.

No debe confundirse las deficiencias subsanables en los documentos presentados cuya corrección no varíe o cambie la sustancia de la oferta económica, con la **no-presentación** de un documento solicitado y considerado como de obligatorio cumplimiento.

Serán subsanables todos los errores u omisiones que no modifiquen la oferta en sus aspectos técnicos.

Para los fines anteriores se entenderá subsanable, la omisión de la información o de los documentos siguientes:

- a) La falta de copias de la oferta;
- b) La falta de literatura descriptiva ó de muestras, salvo que el Pliego de Condiciones dispusiere lo contrario;
- c) La omisión de datos que no tengan relación directa con el precio, según disponga el Pliego de Condiciones;
- d) La inclusión de datos en unidades de medida diferentes;
- e) La falta de presentación de la credencial de inscripción en el Registro de Proveedores y Contratistas del Estado; y,
- f) Los demás defectos u omisiones no sustanciales previstas en el Pliego de Condiciones.

**LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE HONDURAS** realizará la revisión aritmética de las ofertas presentadas y las correcciones las notificará al ofertante, quien deberá aceptarlas en el acto de apertura de ofertas o su oferta será descalificada.

**La existencia de defectos u omisiones no subsanables, serán motivo de descalificación del oferente, por lo tanto, la oferta no será considerada.**

**El valor y el plazo de la Oferta, así como los de la Garantía de Mantenimiento de esta no serán subsanables.**

### **IO-13 ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO**

La adjudicación de la licitación se hará mediante Resolución que emita La Universidad Nacional Autónoma de Honduras (UNAH) a través de la Rectoría, al licitante/s que cumpliendo con todas las condiciones de participación, incluyendo su solvencia e idoneidad para ejecutar el contrato, presente/n la oferta de precio más bajo, o, que aun no siendo la del precio más bajo, pero que de acuerdo al análisis de la Comisión Evaluadora se considere la más económica o ventajosa, y por ello la mejor calificada, si así conviene a los intereses de la UNAH, observando lo previsto en los Artículos 51 y 52 de la ley de Contratación del Estado, en relación directa con los Artículos 135, 136, 139 y 142 de su Reglamento que incluye la notificación respectiva a todos los participantes.- **La Licitación se adjudicará dentro del plazo de vigencia de las ofertas o en el plazo de la ampliación de estas a solicitud de la comisión evaluadora.**

### **IO-15 FIRMA DE CONTRATO**

La formalización del Contrato no requerirá otorgamiento de escritura pública ni uso de papel sellado y timbres y se entenderá perfeccionada a partir de su firma.

Forman parte del Contrato:

- a) El documento de Licitación;
- b) Las Especificaciones Técnicas;
- c) La oferta presentada por El Proveedor;
- d) La Resolución con la que se adjudicó el contrato y su notificación;
- e) La Garantía de Cumplimiento de Contrato; y,
- f) El plazo del Servicio.

Notificada la adjudicación de la licitación se requerirá la presencia del representante legal de la Empresa adjudicada dentro de los treinta (30) días calendario siguientes, a efecto de formalizar la contratación del suministro solicitado, según lo establecido en el Artículo 111 de la Ley de Contratación del Estado.

Antes de la firma del contrato, el licitante ganador deberá presentar los siguientes documentos:

<ul style="list-style-type: none"><li>• <i>Constancia original de la Procuraduría General de la República, de no tener juicios pendientes con el Estado de Honduras.</i></li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• <i>Original o copia autenticada de la solvencia del Sistema de Administración de Rentas (SAR) vigente del oferente vigente a la fecha de la firma del contrato.</i></li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Constancia de encontrarse al día en el pago de sus cotizaciones o contribuciones al Instituto Hondureño de Seguridad Social.</b></li></ul>

**PARA LA PRESENTACIÓN DE LOS DOCUMENTOS ANTERIORES SE LE OTORGARÁ 8 DÍAS HÁBILES CONTADOS A PARTIR DE LA NOTIFICACIÓN DE LA ADJUDICACIÓN.**

De no presentar la documentación detallada en ese plazo *o por no aceptar las condiciones establecidas en el contrato autorizado por la UNAH*, el oferente perderá todos los derechos adquiridos en la adjudicación y la UNAH procederá a adjudicar el contrato al ofertante que haya presentado la segunda oferta más baja evaluada *o la que más convenga a los intereses de la UNAH*, y así sucesivamente.

DEFINITIVO

## SECCION II - CONDICIONES DE CONTRATACIÓN

### CC-01 ADMINISTRADOR DEL CONTRATO

*LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE HONDURAS* nombrará una Comisión de Recepción quien hará las veces de Administrador del Contrato, y será responsable de verificar la buena marcha y cumplimiento de las obligaciones contractuales, que entre sus funciones tendrá las siguientes:

- a. Emitir la Orden constancias de cumplimiento;
- b. Dar seguimiento al cumplimiento del contrato;
- c. Documentar cualquier incumplimiento del Contratista e informarlo a la autoridad competente a fin de que esta decida lo procedente al respecto.
- d. Solicitar de manera periódica al contratista, información sobre el personal contratado, el cumplimiento de sus obligaciones laborales para con su personal y cualquier información que considere pertinente para la consecución del objeto del contrato.

### CC-02 PLAZO CONTRACTUAL

El contrato estará vigente por Dos (2) AÑOS contado a partir de la firma del Contrato.

### CC-03 CESACIÓN DEL CONTRATO

El contrato cesará en sus efectos, por la expiración del plazo contractual o por el cumplimiento del mismo; **sin embargo, por motivos excepcionales la UNAH podrá comunicar al Contratista la extensión del contrato, estando este último obligado a prestar el servicio durante el tiempo que dure la extensión.**

Sin perjuicio de los demás recursos que tenga en caso de incumplimiento del contrato, la UNAH podrá remitir por escrito una notificación de incumplimiento a EL PROVEEDOR, o resolver el contrato en forma total o parcial, si se presentan cualquiera de las causas que se detallan a continuación:

- a) Cuando EL PROVEEDOR no cumpla con la entrega de los servicios a la UNAH de conformidad con lo solicitado y con las especificaciones técnicas;
- b) Cuando EL PROVEEDOR no cumpla con cualquiera de sus obligaciones en virtud de lo establecido en el Contrato;
- c) Las demás causas de resolución de contrato mencionadas en la Ley de Contratación del Estado y su Reglamento y que fueren aplicables al contrato referido;

En cualquiera de estos casos la UNAH podrá hacer efectiva la Garantía de Cumplimiento de Contrato, sin perjuicio de las demás acciones que correspondan.

**CC-04 LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO:**

Los Servicios de Aseo y Limpieza serán prestado en los edificios: Ciencias de la Salud, Centro de Arte y Cultura “CAC”, Centro de Información, Servicios Estudiantiles “CISE” y el Palacio Universitario de los Deportes Universitario de la Universidad Nacional Autónoma de Honduras, ubicados en Ciudad Universitaria.

**CC-05 PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN**

Para la recepción de los servicios de aseo objeto de la Licitación, LA UNAH, a través del Administrador del Contrato, deberá coordinarse con el representante de la empresa, a fin de verificar la correcta prestación de los servicios y de formalizar el acta de cumplimiento de los mismos, siempre y cuando se cumple con todos y cada uno de los requisitos establecidos, -

**CC-06 GARANTÍAS**

Se aceptarán solamente fianzas y garantías bancarias emitidas por instituciones debidamente autorizadas y cheques certificados. -

**a) Garantía de Mantenimiento de Oferta**

Los licitantes deberán acompañar a su oferta, una Garantía de Mantenimiento de Oferta en moneda nacional, equivalente al **Dos por Ciento (2%) del valor ofertado con una vigencia de NOVENTA (90) días calendario contados a partir de la fecha de la apertura de las ofertas** y podrá consistir en:

- **Garantía Bancaria**
- **Fianza.**
- **Cheque Certificado.**

Expedida a favor de la UNAH por una Institución Bancaria o Compañía Aseguradora legalmente establecida en el país, la que servirá para garantizar el sostenimiento de precios y las demás condiciones de la oferta presentada.

**El Licitante que no cumpla con este requisito al momento de la apertura de ofertas, se realizará la observación dentro del acta y será descalificado posteriormente por la Comisión Evaluadora.**

**El Licitante que presente una garantía que tenga validez por un período más corto que el requerido ó el monto no cubra con el porcentaje, se hará la observación en el acta de apertura de ofertas y será descalificado posteriormente por la Comisión Evaluadora.**

**La Garantía Bancaria o Fianza deberá elaborarse conforme al texto que se indica en el FORMATO: Garantía de Mantenimiento de Oferta.**

La Universidad Nacional Autónoma de Honduras devolverá las Garantías de Mantenimiento de



## SECCION II - CONDICIONES DE CONTRATACIÓN

Oferta a todos los licitantes dentro de los **Diez (10)** días hábiles siguientes a la firma del contrato con el licitante adjudicado, lo cual deberá ser solicitado por escrito.

Al licitante adjudicado se le devolverá la Garantía de Mantenimiento de Oferta hasta que haya entregado la Garantía de Cumplimiento de Contrato.

### **GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO**

El Licitador favorecido con la adjudicación deberá sustituir la "Garantía de Mantenimiento de Oferta" por una "Garantía de Cumplimiento de Contrato" (en moneda nacional) **equivalente al Quince por Ciento (15%) del valor total del Contrato** y servirá para garantizar que cumpla con todas las condiciones estipuladas en el contrato.

La Garantía de Cumplimiento deberá permanecer vigente por un período de Tres (3) meses posteriores al plazo previsto a la finalización del contrato.

Ambas garantías deberán incluir como cláusula obligatoria, la siguiente:

**“LA PRESENTE GARANTÍA SERA EJECUTADA POR EL VALOR TOTAL DE LA MISMA A SIMPLE REQUERIMIENTO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE HONDURAS ACOMPAÑADA DE UN CERTIFICADO DE INCUMPLIMIENTO, EMITIDO POR LA MISMA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE HONDURAS EN LAS OFICINAS DE LA INSTITUCIÓN BANCARIA O COMPAÑÍA ASEGURADORA LOCALIZADAS EN LA CIUDAD DE TEGUCIGALPA”.**

### **RESOLUCIÓN POR INCUMPLIMIENTO**

Sin perjuicio de los demás recursos que tenga en caso de incumplimiento del contrato, la UNAH podrá remitir por escrito una notificación de incumplimiento a EL PROVEEDOR, o resolver el contrato en forma total o parcial, si se presentan cualquiera de las causas que se detallan a continuación:

- b) Cuando EL PROVEEDOR no cumpla con la entrega de los servicios a la UNAH de conformidad con lo solicitado y con las especificaciones técnicas;
- c) Cuando EL PROVEEDOR no cumpla con cualquiera de sus obligaciones en virtud de lo establecido en el Contrato;
- d) Las demás causas de resolución de contrato mencionadas en la Ley de Contratación del Estado y su Reglamento y que fueren aplicables al contrato referido;

En cualquiera de estos casos la UNAH podrá hacer efectiva la Garantía de Cumplimiento de Contrato, sin perjuicio de las demás acciones que correspondan.

### **CC-07 FORMA DE PAGO**

El pago se efectuará en LEMPIRAS por medio de cheque emitido por la Tesorería General de La UNAH, contra entrega de:

## SECCION II - CONDICIONES DE CONTRATACIÓN

- a) Factura comercial a nombre de la UNAH conforme los requisitos existentes en el régimen de facturación vigente.
- b) Recibo de pago correspondiente a nombre de Tesorería General de LA UNAH, indicando el número de la factura a cancelar.
- c) Copia de la Solvencia Electrónica del Sistema de Administración de Rentas (SAR) vigente a la fecha de la solicitud del pago.
- d) Constancia de Cumplimiento de los servicios cuando proceda;
- e) Las Garantías solicitadas en el contrato.

La Secretaría Ejecutiva de Administración y Finanzas hará el trámite correspondiente para el pago siempre y cuando el licitante haya cumplido fielmente con lo solicitado por la UNAH. La falta de presentación de esta documentación producirá un retraso en el pago correspondiente, del cual la UNAH no tendrá ninguna responsabilidad.

### CC-08 MULTAS





Cuando el contratista incurriere en mora en el cumplimiento de sus obligaciones contractuales por causas imputables al mismo contrato se aplicará la **MULTA DIARIA DEL CERO PUNTO TREINTA Y SEIS POR CIENTO (0.36%) CALCULADA SOBRE EL MONTO TOTAL DEL CONTRATO, EN BASE A LO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 76 DE LAS DISPOSICIONES GENERALES DEL PRESUPUESTO GENERAL DE INGRESOS Y EGRESOS DE LA REPÚBLICA, EJERCICIO FISCAL 2019, CONTENIDAS EN EL DECRETO LEGISLATIVO No.180-2018, PUBLICADO EN DIARIO OFICIAL LA GACETA EL DÍA DIEZ Y NUEVE (19) DE DICIEMBRE DE DOS MIL DIECIOCHO (2018).**

**SECCIÓN III - ESPECIFICACIONES TÉCNICAS  
CONDICIONES, ESPECIFICACIONES Y REQUERIMIENTOS TÉCNICOS  
OBLIGATORIOS.**

**OBJETIVO:**

**CONTRATAR SERVICIOS DE LIMPIEZA HIGIENIZACION Y  
ORNATO DE DIFERENTES EDIFICIOS DE LA UNIVERSIDAD  
NACIONAL AUTONOMA DE HONDURAS.**

**EDIFICIOS INCLUIDOS:**

-  COMPLEJO DEPORTIVO UNIVERSITARIO
-  CIENCIAS DE LA SALUD
-  CENTRO ARTE Y CULTURA
-  CENTRO DE INFORMACION Y SERVICIOS ESTUDIANTILES

**SERVICIOS DE LIMPIEZA PARA EL COMPLEJO DEPORTIVO UNIVERSITARIO  
DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE HONDURAS.**

**COMPLEJO DEPORTIVO UNIVERSITARIO.**

**A. OBJETIVOS GENERALES**

El Complejo Deportivo Universitario tiene como propósito promover el deporte, la educación investigativa en la disciplina deportiva, la vinculación Universidad-Sociedad y la integración y desarrollo socioeconómico del país a través de programas, eventos culturales y competiciones deportivas.

Las actividades operativas y funcionamiento del Complejo Deportivo Universitario serán en un horario de lunes a viernes de 5:00 am a 8:00 pm, sábado y domingo de acuerdo a las actividades que se presenten (*estimados de cuantos eventos al mes*).

El Complejo Deportivo Universitario comprende las siguientes instalaciones deportivas: Palacio Universitario de los Deportes, el Estadio de Atletismo con la Pista de Calentamiento, ubicados en el costado Suroeste de la Ciudad Universitaria José Trinidad Reyes, el Centro Acuático ubicado, Espacios al aire libre y Gimnasio Pedagógico todos en Ciudad Universitaria José Trinidad Reyes de la Universidad Nacional Autónoma de Honduras, Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central.

El Complejo Deportivo Universitario está integrado por:

No.	DESCRIPCIÓN	ÁREA
1	Palacio Universitario de los Deportes	30,950 metros cuadrados
2	Estadio de Atletismo	25,000 metros cuadrados
3	Pista de Calentamiento	5,800 metros cuadrados
4	Centro Acuático	2,258 metros cuadrados
5	Estacionamientos y acceso peatonal	13,400.5 metros cuadrados
6	Áreas Verdes	6,925 metros cuadrados
7	Gimnasio Pedagógico	Dos salas
8	Canchas al Aire Libre (baloncesto y volibol)	Dos canchas Baloncesto y dos de Volibol
	<b>Total Área</b>	<b>84,333.5 metros cuadrados</b>

### **B. ALCANCE DE LOS SERVICIOS**

Limpieza general de todas las áreas que comprende el Complejo Deportivo Universitario, entre otras: pisos, paredes, puertas, ventanas, ambientes interiores y exteriores considerando los diferentes tipos de acabados de acuerdo a la siguiente descripción:

### **C. LIMPIEZA GENERAL**

Se requiere que las instalaciones del Complejo Deportivo Universitario (CDU) permanezcan limpias por lo que su aseo y limpieza deberá ser diaria y permanente. La empresa Oferente debe presentar cuadro de distribución del personal en dos turnos de trabajo y **cada turno debe tener asignadas 12 personas** para cubrir todas las áreas que comprende el CDU.

Se requiere que la Empresa oferente presente en detalle el cuadro solicitado en el numeral 5. INSTRUCCIONES, OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES DEL OFERENTE, incisos 5.1.4, 5.1.5, 5.1.6, especificando herramientas y equipo que estarán para uso exclusivo de los servicios de limpieza en el Complejo Deportivo Universitario.

En el caso que se realicen eventos y competencias en el Complejo Deportivo Universitario se deberá realizar la limpieza general antes, durante y después del desarrollo de los mismos.

El Oferente deberá suministrar la mano de obra, materiales e insumos, herramientas y equipo necesarios para realizar las actividades de aseo y limpieza, de acuerdo a lo especificado en el documento de acuerdo a las distintas actividades y acabados.

Para obtener mejores resultados en la limpieza diaria y permanente, el Contratista de Limpieza deberá incorporar sistemas mecanizados dentro de su programación mensual.

La recolección de basura clasificada se realizará diariamente como mínimo, colocándola en los lugares indicados de acuerdo al plano de rutas de circulación que se anexa al final del presente documento y que deberán ser movilizados en el horario estipulado para el uso del sistema tren de aseo.

Se deberá hacer uso de señalizaciones de advertencias en las áreas en las que se realice la limpieza, para protección de los usuarios.

#### ***D. ASEO Y LIMPIEZA EN EL PALACIO DE LOS DEPORTES***

##### **1. Pisos de Granito Terrazo.**

Tipo marmostone microblack de 40cm x40cm. El polvo o basura que se genera en los diferentes ambientes con este tipo de acabado deberá ser removido diariamente empleando para ello una mopa seca y limpia. Cuando accidentalmente se derramen líquidos sobre la superficie, éstos deberán ser eliminados inmediatamente empleando para ello una franela limpia y seca, y finalmente con otra franela húmeda limpiar la superficie afectada.

Es importante considerar que no se deberán emplear químicos para el aseo de los pisos, cuando por algún accidente se necesite limpieza, solo se deberá emplear agua, luego se pasa la mopa seca y limpia en toda el área de trabajo.

Anualmente se deberá cristalizar nuevamente los pisos.

##### **2. Pisos de Madera.**

Las áreas para Taek Won Do, Karate Do, Tenis de Mesa y de Gimnasia (Madera Tipo Neoshock), cuentan con piso entarimado de madera de pino secada al horno.

Las áreas de Taek Won Do y Karate Do hacen uso de tatamis para realizar sus actividades protegiendo el piso de madera, los que deberán ser removidos cada vez que se realice limpieza.

Salas del Gimnasio Pedagógico (dos salas) con pisos de madera que deben tener el mismo proceso de limpieza.

Para su mantenimiento es necesario utilizar los productos BONA o productos similares o iguales a estos, que respaldan la garantía de calidad de este producto.

La limpieza se realizará de acuerdo al *Manual Instructivo de Limpieza y Cuidados para Suelo de Madera Deportivo* adjunto a este documento, **Anexo 9.1.1.**

### **3. Pisos Modulares Deportivos (Tipo Maple Select)**

La cancha deportiva y áreas de calentamiento cuentan con pisos modulares deportivos tipo maple select co-polímero de polipropileno de alto impacto. Su limpieza se realizará de acuerdo al *Manual de Mantenimiento – Pisos Modulares para Interior*, adjunto a este documento, **Anexo 9.1.2.**

### **4. Pisos con Pintura Epóxica**

La limpieza y mantenimiento normal debe tratarse la suciedad de forma diaria. Según el grado de suciedad efectuar de 1 a 3 veces por semana la limpieza húmeda, realizando previamente limpieza en seco (aspirar o pasar la escoba de cerdas suaves) antes de la limpieza húmeda.

Los chicles se retiran fácilmente colocándoles hielo hasta su cristalización. No utilizar unidades corto punzante para retirar cualquier material adherido al piso.

Para la limpieza húmeda se requiere el uso de detergentes comerciales entre PH o Neutro o Básico, aplicado con mopa o máquina de piso equipada con cepillos de cerda blanda o pad blanco. Ubicar por lo menos un tapete atrapa sucio en las entradas, con el objetivo de recoger la mayor cantidad de mugre y arena, los cuales son materiales muy abrasivos.

Las bases, patas y ruedas del mobiliario y equipo, deben tener terminales con materiales blandos (caucho, goma, polipropileno o similar). Los objetos pesados como recipientes y estibas deben ser movilizados con equipos idóneos para evitar que sean arrastrados, evitando de esta forma, dañar la superficie a dañar.

### **5. Pisos y Paredes de Cerámica**

Limpieza de cerámicas lisas. Se deberá prestar especial atención a las juntas, ya que es en este sector donde la suciedad se acumula, por este motivo, antes de proceder a la limpieza regular del piso se deberán limpiar estas juntas. Se utilizará agua, detergente y cepillo. Con un trapo húmedo se quita toda la suciedad con uso de detergentes comerciales entre PH o Neutro o básico y aromatizantes y desinfectantes.

Limpieza de cerámicas porosas. Con un trapo húmedo se quita toda la suciedad con uso de detergentes comerciales entre PH o Neutro o Básico y aromatizantes y desinfectantes.

**6. Pisos Ashford.**

La limpieza de este tipo de piso es normal, realizando barrido y trapeado con escoba y trapeador estándar. Para la limpieza húmeda se recomienda el uso de detergentes comerciales entre PH o Neutro o Básico, aromatizantes y desinfectantes.

**7. Pisos de Granito Adoquín.**

El piso granito adoquín está colocado en ambientes externos o que están en contacto con la humedad, como ser, área de jardines donde van colocadas maceteras. Este piso lleva una protección de poliuretano con una garantía de 7 años dependiendo del uso y tráfico del área, por lo tanto, su mantenimiento deberá ser vigilado de acuerdo al desgaste. La limpieza se realizará con escoba estándar y para la limpieza húmeda se requiere el uso de detergentes comerciales entre PH o Neutro o Básico.

**8. Pisos de Concreto y Adoquín en acceso vehicular y peatonal.**

Limpieza normal realizando el barrido con escoba estándar. Para la limpieza húmeda se requiere el uso de detergentes comerciales con PH neutro o básico.

**9. Pisos acabados gradineado**

Limpieza normal realizando el barrido con escoba estándar. Para la limpieza húmeda se requiere el uso de detergentes comerciales con PH neutro o básico.

**10. Pavimento Sintético.**

Pista de Atletismo con superficie sintética (Sistema CONIPUR SW). Su limpieza se realizará con una escoba grande con cerdas suaves. Un soplador potente podrá ser utilizado para remover hojas y otros desperdicios. Las aspiradoras húmedas/secas, escobas de agua y lavados a presión pueden ser utilizadas para limpiar y remover manchas para que no dañen la superficie sintética. El equipo de energía requerirá toma corriente de 110V, pulverizadores de chorros y lavadoras a presión requerirán una conexión de manguera con adecuada presión y volumen. Cabe mencionar que siempre es importante tener cuidado cuando se utilicen las lavadoras a presión ya que, si la presión es muy alta, la superficie de la pista podría dañarse. La presión deberá ser regulada durante el proceso de limpieza.

**11. Grama Sintética.**

Pueden aparecer malas hierbas, especialmente en los laterales del césped artificial. La mejor manera de eliminar dichas malas hierbas es manualmente, teniendo especial cuidado de extraer las raíces y asegurándose de que el sustrato no resulte dañado durante el proceso.

Si las hojas de los árboles o ramas no se retiran rápidamente, dichas hojas se irán introduciendo en el terreno de césped artificial. Ello puede afectar a la permeabilidad dado que generará la aparición de suciedad y musgo en la alfombra. Esto puede hacerse utilizando un rastrillo de césped sintético, un cepillo o un soplador. Al utilizar un cepillo, asegúrese de que no desplaza hacia la parte superior demasiada arena/caucho del relleno. Un soplador proporciona el mejor resultado: sople las hojas a un lado del terreno donde puedan recogerse con un rastrillo de césped y posteriormente eliminarse. Se debe tener cuidado de no introducir la boquilla del soplador en la grama sintética.

Al utilizar máquinas con motores, asegúrese de que no desprendan aceite, dado que resulta muy difícil eliminar el aceite del césped artificial. Además, el aceite puede dañar la capa de látex, y consecuentemente puede afectar al anclaje del terreno.

**12. Ventanas de PVC y Ventanal de aluminio (muro cortina) a limpiar en el Palacio de los Deportes.**

Los marcos de las ventanas de PVC y aluminio se limpian contra el polvo y las marcas que deja la lluvia, éstas se pueden quitar con un paño húmedo y un detergente neutro o el específico que recomiende el proveedor de las ventanas.

Para limpiar los cristales, hay que usar una gamuza empapada de agua tibia.

Para los ventanales de aluminio (muro cortina), se deberá utilizar los medios físicos necesarios y seguros para poder realizar la limpieza sin poner en riesgo al operador de limpieza, como ser mopas con extensión y escaleras o andamios.

**13. Precauciones y recomendaciones:**

- No usar productos de limpieza abrasivos o con disolventes, no usar detergentes corrosivos como los diluyentes a base de resina sintética, acetona, etc.
- No usar detergentes abrasivos.
- No usar instrumentos rígidos como espátulas, cepillos metálicos, esponjas ásperas, etc.
- Si las ventanas tienen ranuras de aireación y drenaje, éstas deben permanecer limpias y despejadas; de lo contrario será difícil que cumplan su función.
- Los perfiles tienen que limpiarse con un paño suave, agua y jabón neutro, al menos, una vez al mes. Hay que aclarar con agua abundante para evitar que queden restos de jabón.



- Dos veces al año, limpiar los elementos metálicos (herrajes) y engrasar todas las piezas móviles con aceite exento de ácidos.
- Las juntas de cierre y acristalamiento (gomas) se deben limpiar con agua y jabón neutro.
- Para la limpieza del vidrio se deberá realizar con agua y paños húmedos, secando con papel seco (tipo papel periódico) y líquidos limpiavidrios especiales para esta actividad.

**14. Puertas, ventanas y fascias metálicas a limpiar en el Palacio de los Deportes**  
***Puertas, ventanas y fascias metálicas:***

Diariamente: Limpieza normal con un paño seco para quitar el polvo. En caso de haber necesidad de desmanchar, usar un paño húmedo y luego secar, también se deberán limpiar las manillas y cerraduras de la puerta con un paño húmedo y luego secar, igual procedimiento de limpieza utilizar con todos los aditamentos de la puerta (cierrapuertas automáticos, topes, protectores de chapa para manillas o patadas, etc.).

***Puertas de los ascensores o acero inoxidable:***

Diariamente: Se limpiarán contra el polvo, manchas y huellas digitales y se utilizará un limpiador para acero inoxidable que deja una capa protectora que reduce las manchas y huellas digitales.

**15. Butacas de polipropileno, vinil y metálicas a limpiar en el Palacio de los Deportes**

- Butacas de polipropileno. Se deben limpiar periódicamente contra el polvo y agua con un paño suave húmedo y con un detergente suave.
- Butacas de vinil. Humedecer una esponja con agua tibia. Rocía bicarbonato de sodio en la esponja. El bicarbonato es un limpiador y desodorante natural. Limpiar las manchas con la esponja. Agregar más bicarbonato de sodio si es necesario.
- Butacas metálicas. Se deben limpiar diariamente contra el polvo, manchas y huellas digitales y se utilizará un limpiador para acero inoxidable.
- En el área donde están ubicadas las butacas (graderías), en las zonas de difícil acceso, se deberá utilizar sistemas mecanizados (aspiradora) para un fácil retiro de polvo y residuos.

**16. Inodoros, Urinarios, Lavamanos y Espejos a limpiar en el Palacio de los Deportes**  
***Metodología a Seguir:***

- Continuamente efectuar la retirada y vaciado de papeleras.
- Reposición de productos de aseo.
- Limpieza de las superficies del mobiliario (mesas, taburetes, dispensadores de jabón y de toallas, secadores de manos, etc.) con franela humedecida en solución detergente.
- Barrido con mopa limpia y seca. Luego con mopa húmeda se finaliza la limpieza.
- Limpieza de las piezas de loza comenzando por el lavamanos, siguiendo por el plato de ducha y finalizando por la taza del wáter o urinarios, con estropajo y detergente en polvo clorado abrasivo.
- Limpieza del espejo se deberá realizar con agua y paños húmedos, secando con papel seco (tipo papel periódico) y líquidos limpiavidrios especiales para esta actividad.
- Limpieza de pisos con solución de detergente.

Lavado de inodoros, urinarios y lavamanos con cepillos especiales para cada caso que limpien esquinas y partes internas. Uso de detergentes en polvo clorado, aromatizantes y desinfectantes. Regularmente se aplicará producto desincrustante en el inodoro con el fin de eliminar restos de óxidos, manchas amarillas, incrustaciones calcáreas, etc. No emplear ácido muriático.

## **17. Cuartos de Aseo y Servicios Públicos.**

La limpieza y desinfección se hará a primera hora de la mañana y por la tarde, cuidando de su mantenimiento durante toda la jornada. Los servicios públicos tendrán especial atención por su mayor uso, limpiándose cuantas veces sea necesario con el objetivo de mantenerlos limpios en forma permanente.

### **a) Metodología a Seguir:**

- Con franela humedecida en solución jabonosa y desinfectante se procederá a la limpieza de superficies (espejos, lámparas, pomos de puertas, dispensadores de jabón, etc.).
- Con estropajo y polvos abrasivos clorados se limpiará el lavamanos y el plato de la ducha, aclarándose posteriormente.
- Con distinto estropajo al anterior, se limpiará la taza del WC y los urinarios, utilizando asimismo polvos abrasivos clorados.
- Limpieza del piso con solución de detergente.

## **18. Área de Vestidores**

Diariamente se realizará una limpieza y desinfección, cuidando de su mantenimiento el resto de jornada.

**Metodología a Seguir:**

- Recogida y retirada de residuos.
- Limpieza de superficies de mobiliario (mesas, sillas, sillones, etc.).
- Limpieza de los componentes sanitarios (lavamanos, duchas, urinarios e inodoros) con detergente y polvos clorados.
- Aclarado y secado de dichos elementos.
- Limpieza del suelo con solución de detergente.

**19. Muebles de Madera a Limpiar en el Palacio de los Deportes**

Para mantener en buen estado los muebles, es recomendable no usar ceras de silicona, aceite de limón u otros pulimentos aceitosos. Los muebles de alta calidad tienen acabado protector de laca que no requiere ningún cuidado con excepción de desempolvarlos.

El aceite de limón y otros pulimentos a base de aceite también deben ser evitados porque atraen el polvo y la arena causando una película nebulosa en el acabado.

Cuando alguna sustancia se derrama sobre un mueble, nunca debe eliminarse con un paño, sino que debe absorberse de inmediato. Si se vierte perfume o quita esmalte, hay que dejar que se evapore o absorba el líquido. La laca, ablandada por los agentes químicos, debe volver a su estado normal cuando se haya evaporado el líquido. Luego, dejar secar el área, y limpiar siguiendo el procedimiento indicado en el párrafo siguiente.

Para todo el mobiliario localizado en la tienda, se recomienda eliminar la capa de polvo existente con una franela completamente limpia y seca para continuar la limpieza con franela húmeda de la solución de 1/4 parte de líquido similar o superior a *AMWAY HOME L.O.C. LIMPIADOR CONCENTRADO TODA SUPERFICIE*, y 3/4 partes de agua, ambas sustancias deberán diluirse en un bote plástico con atomizador, rociando la superficie con el líquido preparado con anterioridad, para luego pasarle otra franela limpia y seca. Una vez finalizada las labores de limpieza de mobiliario, éstos materiales de limpieza se deben lavar al finalizar la actividad, la cual se hará cuando así lo estime el supervisor o se observen sucias las superficies de los mismos.

**20. Jacuzzi y Sauna a limpiar en el Palacio de los Deportes.**

Para la limpieza de Jacuzzi será de forma superficial y externa, liberando del polvo y humedad que se genere por el uso del mismo.

La desinfección y limpieza de una Sauna debe hacerse cuando el sauna esté fría y desconectada de la red eléctrica.

Periódicamente deben levantarse suelos, bancos, cabeceros, espalderas y demás componentes para su perfecta desinfección.

Esto lo conseguiremos con agua y productos que no tengan en su composición productos químicos y abrasivos, siempre mezclas con productos naturales.

Para limpieza de paredes y bancos se recomienda frotar las superficies con paños humedecidos. En el caso del suelo se fregará como habitualmente se suele hacer en cualquier otro tipo de habitación.

**21. *Ductos de Basura y Cuarto de recolección de basura a limpiar en el Palacio de los Deportes.***

La limpieza y desinfección del ducto y cuarto de recolección de basura mediante equipo electromecánico que limpia y desincrusta el interior del sistema de ductos, con registros en fotos y video antes y después de su ejecución y la desinfección total del sistema.

Se deberá proteger las áreas aledañas a ductos y cuartos de basura, para evitar daños cuando se realice la limpieza.

**a) Metodología a Seguir:**

- Limpieza al interior del sistema de ductos con cepillos eléctricos, agua, detergentes y desinfectantes anti bacteriales para garantizar extracción de polvos y contaminantes incrustados en el interior de los mismos.

**22. *Lámparas y Reflectores a Limpiar en el Palacio de los Deportes.***

Limpieza de la pantalla de metal o vidrio y se quita el polvo con plumero o trapo. Si tiene alguna mancha, limpiar con un trapo humedecido y luego sacar brillo.

**23. *Barandales a Limpiar en el Palacio de los Deportes.***

Limpieza del barandal, eliminar todo tipo de suciedad ya sea manchas, oxido o polvo utilizar trapo húmedo, agua y jabón. No utilizar unidades corto punzante para retirar cualquier material adherido al barandal.

**24. Cortinas Metálicas Enrollables a Limpiar en el Palacio de los Deportes.**

Trimestralmente se limpian las guías laterales (especialmente la parte inferior de éstas) y soplar las juntas de la malla.

**25. Termobrise (Persianas de Poliuretano revestidas de PVC)**

La limpieza se deberá de realizar utilizando el adecuado equipo y sistemas de andamiajes seguros para el personal que realizará esta actividad y para los usuarios. Se deberán utilizar cepillos de cerdas suaves con extensiones para retirar polvo, telarañas y cualquier suciedad que se adhiera a las mismas. Se deberá retirar la basura que quede atrapada entre las persianas al interior y exterior de las mismas. Para la limpieza húmeda se podrá realizar con chorro a presión controlado, a excepción de las zonas laterales para evitar que se acumule agua en las esquinas, teniendo cuidado de proteger el interior del edificio. La humedad que se transfiera a las zonas aledañas a las persianas del Termobrise, deberá ser retirada siguiendo las especificaciones técnicas de acuerdo a cada uno de los acabados de las zonas afectadas.

**26. Manejo de la Basura en el Palacio de los Deportes**

En este establecimiento, se producirán residuos no peligrosos (que no representan riesgo para la salud) y en algunos casos residuos peligrosos (que pueden causar daño a la salud humana y/o medio ambiente).

**Los residuos no peligrosos se pueden dividir en:**

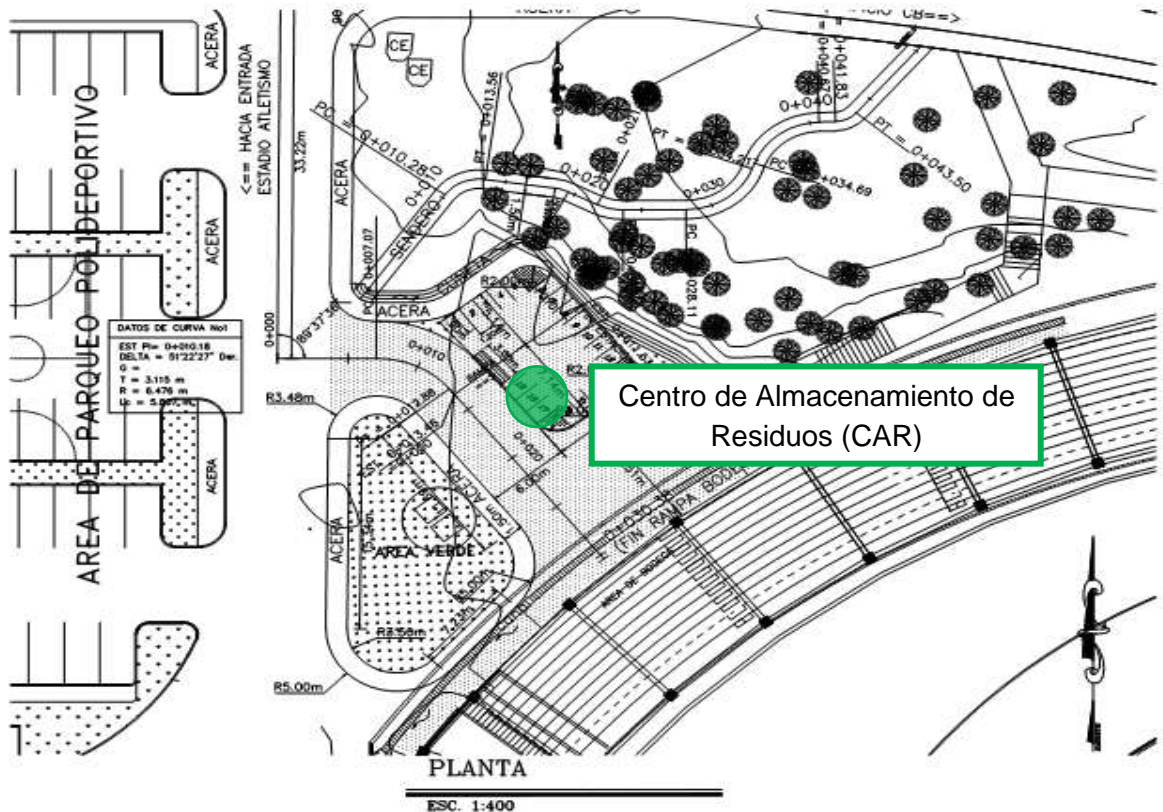
- **Biodegradables:** son de origen biológico, se descomponen fácilmente en el ambiente. En estos restos se encuentran los vegetales, residuos alimenticios no infectados, papel higiénico, papeles no aptos para reciclaje, jabones y detergentes biodegradables, madera y otros residuos que puedan ser transformados fácilmente en materia orgánica.
- **Reciclables:** aquellos que no se descomponen fácilmente y pueden volver a ser utilizados en procesos productivos como materia prima. Entre estos residuos se encuentran: algunos papeles y plásticos, chatarra, vidrio, telas, radiografías, partes y equipos obsoletos o en desuso, entre otros.
- **No Reciclables:** aquellos que no se descomponen ni se transforman en materia prima y su degradación natural requiere grandes períodos de tiempo.

Los residuos peligrosos serán generados en las áreas clínicas del primer nivel, consistiendo en material médico infeccioso, el cual será manejado de manera independiente en bolsas de color rojo.

**Recolección**

La recolección y transporte están organizados de tal modo que permitan un servicio eficiente, minimizando la producción de malos olores, ruidos molestos, desorden y derrame de líquidos provenientes de la basura. En el caso que la basura sea esparcida durante el proceso de recolección y transporte, los operarios del mismo deberán proceder inmediatamente a recogerlas.

La recolección será realizada desde el interior del Palacio de los Deportes hacia el Centro de Almacenamiento de Residuos (CAR), ubicado entre el estacionamiento y el portón de entrada del Estadio de Atletismo. En dicho Centro se ubicarán dos contenedores, uno para reciclables y otro para biodegradables y no reciclables. Será responsabilidad del Departamento de Servicios Generales recoger todos los residuos depositados en el CAR.



Para la recolección en el interior del Palacio de los Deportes, se dividirá el mismo en cuatro áreas principales:

- **Edificio Oeste:** la recolección se realizará desde el nivel 1048.50 a través de las gradas de acceso hacia el nivel 1044.50, desde donde pueden ser llevados con la ayuda de carritos de transporte a través de la rampa hacia el CAR. Los residuos recolectados en el nivel 1040.50 serán llevados en los carritos de transporte a través de las aceras exteriores al CAR.
- **Cancha Central:** la recolección se realizará a través de los pasillos de las graderías hacia las gradas de acceso del Edificio Oeste, desde donde podrán ser transportados por la rampa hacia el CAR.
- **Edificio Este:** la recolección se realizará a través de las gradas de acceso desde el nivel 1056.50 hacia el nivel 1052.50, a partir del cual se utilizarán los ductos de basura, uno para residuos reciclables, cuyo destino final serán los centros de reciclaje para la venta (papel y cartón, envases plásticos y metálicos) y otro para los biodegradables y los no reciclables (materia orgánica y ordinarios). Estos serán recolectados en el nivel 1040.50 y transportados hacia el CAR.  
**Nota:** Los ductos se utilizarán siempre y cuando se encuentren contenedores al final de cada ducto para recibir las bolsas depositadas en los niveles superiores.
- **Estadio de Atletismo:** se deberán recolectar los residuos recolectados en los servicios sanitarios y los pasillos de las graderías, a través del edificio Oeste y por medio de la rampa hacia el CAR.

Se deberán recolectar los residuos ya clasificados en rutas separadas en horarios matutinos y vespertinos que no interfieran con las actividades que se desarrollan en el Palacio de los Deportes.

se presenta la ***Ruta de recolección de basura***, donde se ubican de los depósitos de basura, la cual está sujeta a cambios según el funcionamiento de las instalaciones.

Las especificaciones descritas en esta Sección 4.1.13 *Manejo de la Basura en el Palacio de los Deportes* son válidas para el Estadio de Atletismo y Centro Acuático.

**E. CUADRO DISTRIBUCIÓN DE ÁREAS PALACIO DE LOS DEPORTES**

A continuación, se presenta un cuadro con la descripción de los acabados utilizados en Palacio de los Deportes, indicando la cantidad empleada de cada uno de ellos:

<b>No.</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>UNIDAD</b>	<b>CANTIDAD</b>
<b>1</b>	<b>TIPOS DE PISOS</b>		
<b>1.1</b>	Pisos de Granito Terrazo:	m <sup>2</sup>	9,360.83
<b>1.2</b>	Piso de Madera	m <sup>2</sup>	3,077.04
<b>1.3</b>	Duela Maple Select	m <sup>2</sup>	3,560
<b>1.4</b>	Pintura Epóxica	m <sup>2</sup>	4,623.07
<b>1.5</b>	Pisos de Cerámica	m <sup>2</sup>	1,308.40
<b>1.6</b>	Pisos Ashford	m <sup>2</sup>	3,407.31
<b>1.7</b>	Pisos de Granito Adoquín	m <sup>2</sup>	5,344.92
<b>1.8</b>	Pisos de Concreto en acceso vehicular y peatonal	m <sup>2</sup>	13,226.71
<b>1.9</b>	Piso de Adoquín en acceso vehicular:	m <sup>2</sup>	2,840.80
<b>1.10</b>	Piso en graderías interiores	m <sup>2</sup>	3,015.05
<b>1.11</b>	Piso acabado gradineado en cubos de gradas, gradas caracol y gradas de acceso a graderías	m <sup>2</sup>	761.38
<b>2</b>	<b>TIPOS DE VENTANAS Y PUERTAS</b>		
<b>2.1</b>	Ventanas PVC	m <sup>2</sup>	9,000.13
<b>2.2</b>	Ventana de Polygal	m <sup>2</sup>	200
<b>2.3</b>	Puertas	m <sup>2</sup>	900
<b>2.4</b>	Particiones aluminio y acrílico en módulos de baños	m <sup>2</sup>	308.87
<b>2.5</b>	Butacas de PVC	u	4,388
<b>3</b>	<b>ACCESORIOS SANITARIOS</b>		
<b>3.1</b>	Espejos	m <sup>2</sup>	157.76
<b>3.2</b>	Inodoros	u	173
<b>3.3</b>	Urinaros	u	79
<b>3.4</b>	Lavamanos	u	31
<b>3.5</b>	Jacuzzi	u	2
<b>3.6</b>	Sauna	u	2
<b>No.</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>UNIDAD</b>	<b>CANTIDAD</b>
<b>4</b>	<b>MOBILIARIO</b>		
<b>4.1</b>	Butacas de vinil en Cafetería	m	8
<b>4.2</b>	Sillas de madera y Metal	u	85
<b>4.3</b>	Mesa Individual de madera con acabado poliuretano en cafetería.	u	23



4.4	Mesas tipo barra de madera con acabado poliuretano en Cafetería. Ancho de la mesa 0.40 metros	m	6.40
4.5	Mueble de madera con top de granito. Ancho de mueble 0.60 metros	m	9.10
4.6	Mueble de madera y top de granito con lavatrastos	m	1.85
4.7	Butacas de cuerina en Tienda Universitaria	u	2
4.8	Muebles de estantería en Tienda Deportiva	global	1
<b>5</b>	<b>OTROS</b>		
5.1	Ductos de Basura y cuarto	m	36
5.2	Basureros de MDF y top de acero inoxidable en Cafetería y Tienda Universitaria	u	5
5.3	Barandales	m	1,401.96
5.4	Termobrises	m <sup>2</sup>	3,124.90
5.5	Cortinas Metálicas Enrollables	m <sup>2</sup>	37.26
<b>6</b>	<b>ACCESORIOS ELÉCTRICOS</b>		
6.1	Lámparas internas (Pantalla de acrílico o difusor)	u	1,407
6.2	Reflectores en la cancha central y gimnasio	u	200
6.3	Ascensores	u	2

## **F. ASEO Y LIMPIEZA EN EL ESTADIO DE ATLETISMO Y PISTA DE CALENTAMIENTO**

### **1. Limpieza de Particiones de Baños.**

Las particiones de los baños son de aluminio anodizado natural y paneles de acrílico mate de 9 milímetros de espesor, periódicamente se debe retirar el polvo y limpiar aquellas áreas en la superficie acrílica que estén manchadas con un paño suave. Ver especificaciones de limpieza en ítem 4.1.5 de este documento.

### **2. Limpieza de Butacas.**

El Estadio de Atletismo cuenta con 6,240 butacas de polipropileno de alta resistencia, con respaldo alto, fabricadas de acuerdo a las recomendaciones generales de butacas de la FIFA, las mismas se deben limpiar periódicamente con un paño suave y húmedo y con un detergente suave. Ver especificaciones de limpieza en ítem 4.1.4 de este documento.

### 3. Fascia, Puertas y Ventanas Metálicas.

El Estadio de Atletismo tiene una fascia metálica 264.92 metros cuadrados construida de canaleta encajuelada de 2"x6"x1/16" a cada 2.01 metros y persiana de canaleta de 2"x4"x1/16", con acabado final esmaltado.

Las puertas y ventanas son de persianas de canaleta de metálica de 2"x4"x1/16" con acabado final esmaltado.

Dichas estructuras deberán mantenerse libres de polvo y manchas por lo que se deberán limpiar periódicamente con un cepillo de cerdas suaves y abundante agua.

### 4. Inodoros, Urinarios, Lavamanos y Espejos.

Estos se deberán mantener siempre limpios, libres de hongos y suciedades, haciendo limpieza de todos los accesorios existentes. Se deberá usar detergentes y desinfectantes que garanticen la correcta desinfección de los mismos. Ver especificaciones de limpieza en ítem 4.1.5 de este documento.

## G. CUADRO DISTRIBUCIÓN DE ÁREAS ESTADIO DE ATLETISMO

A continuación, se presenta un cuadro con la descripción de los acabados utilizados en el Estadio de Atletismo, indicando la cantidad empleada de cada uno de ellos:

No.	DESCRIPCIÓN DE ÁREAS	UNIDAD	CANTIDAD
<b>1</b>	<b>PISOS</b>		
1.1	Pavimento Sintético.	m <sup>2</sup>	8,001.10
1.2	Grama Sintética.	m <sup>2</sup>	6,197.35
1.3	Piso de Granito en módulos de baños.	m <sup>2</sup>	340
1.4	Pisos de Concreto.	m <sup>2</sup>	4,582.58
1.5	Aceras	m <sup>2</sup>	310
1.6	Estacionamiento de motos	m <sup>2</sup>	629.21
<b>2</b>	<b>PUERTAS Y VENTANAS</b>		
2.1	Puertas y ventanas metálicas	m <sup>2</sup>	79
2.2	Fascia metálica	m <sup>2</sup>	264.92
<b>3</b>	<b>INSTALACIONES SANITARIAS</b>		
3.1	Cerámica en paredes de módulos sanitarios	u	297
3.2	Urinarios	u	8

3.3	Servicios sanitarios	u	20
3.4	Lavamanos	u	4
3.5	Espejos	m <sup>2</sup>	36.99
3.6	Particiones en módulos sanitarios	m <sup>2</sup>	64
4	<b>BUTACAS Y BARANDALES</b>		
4.1	Butacas	u	6,240
<b>No.</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ÁREAS</b>	<b>UNIDAD</b>	<b>CANTIDAD</b>
4.2	Pasamanos y barandales	m <sup>2</sup>	392.74
5	<b>ILUMINACIÓN</b>		
5.1	Lámparas fluorescentes	u	16

## H. CUADRO DISTRIBUCIÓN DE ÁREAS PISTA DE CALENTAMIENTO

A continuación, se presenta un cuadro con la descripción de los acabados utilizados en la Pista de Calentamiento, indicando la cantidad empleada de cada uno de ellos:

No.	DESCRIPCIÓN DE ÁREAS	UNIDAD	CANTIDAD
1	<b>PISOS</b>		
1.1	Pavimento Sintético.	m <sup>2</sup>	1087.76
1.2	Piso de Granito en módulos de baños.	m <sup>2</sup>	18
1.3	Aceras	m <sup>2</sup>	24
2	<b>PUERTAS Y VENTANAS</b>		
2.1	Puertas y ventanas metálicas	m <sup>2</sup>	16
3	<b>INSTALACIONES SANITARIAS</b>		
3.1	Cerámica en paredes de módulos sanitarios	m <sup>2</sup>	30
3.2	Urinarios	u	1
3.3	Servicios sanitarios	u	3
3.4	Lavamanos	u	2
4	<b>ILUMINACIÓN</b>		
4.1	Lámparas fluorescentes	u	2

## I. ASEO Y LIMPIEZA EN EL CENTRO ACUÁTICO

### 1. Pisos de Granito Terrazo Fondo Blanco

El polvo o basura que se genera en los diferentes ambientes con este tipo de acabado deberá ser removido diariamente empleando para ello una mopa seca y limpia. Cuando accidentalmente se derramen líquidos sobre la superficie, éstos deberán ser eliminados inmediatamente empleando para ello una franela limpia y seca, y finalmente con otra franela húmeda limpiar la superficie afectada.

Es importante considerar que no se deberán emplear químicos para el aseo de los pisos, cuando por algún accidente se necesite limpieza, solo se deberá emplear agua, luego se pasa la mopa seca y limpia en toda el área de trabajo.

Anualmente se deberá cristalizar nuevamente los pisos.

**2. Pisos de Concreto Antiderrapante en Rampas y Gradadas, Concreto Estampado**

Limpieza normal realizando el barrido con escoba estándar. Para la limpieza húmeda se requiere el uso de detergentes comerciales con PH neutro o básico.

**3. Pisos y paredes de Cerámica para Interior y Pisos de Cerámica Antiderrapante para Exterior**

Limpieza de cerámicas lisas. Se deberá prestar especial atención a las juntas, ya que es en este sector donde la suciedad se acumula, por este motivo, antes de proceder a la limpieza regular del piso se deberán limpiar estas juntas. Se utilizará agua, detergente y cepillo. Con un trapo húmedo se quita toda la suciedad con uso de detergentes comerciales entre PH o Neutro o básico y aromatizantes y desinfectantes.

Limpieza de cerámicas porosas. Con un trapo húmedo se quita toda la suciedad con uso de detergentes comerciales entre PH o Neutro o Básico y aromatizantes y desinfectantes.

**4. Piso metálico en graderías interiores**

Diariamente: Limpieza normal con una mopa seca para quitar el polvo. En caso de haber necesidad de desmanchar, usar un paño húmedo y luego secar.

**5. Pisos de Concreto en área de estacionamientos y aceras**

Limpieza normal realizando el barrido con escoba estándar. Para la limpieza húmeda se requiere el uso de detergentes comerciales con PH neutro o básico.

**6. Bordillo de concreto en Piscina**

Limpieza normal realizando el barrido con escoba estándar. Para la limpieza húmeda se requiere el uso de detergentes comerciales con PH neutro o básico. Si aparecen manchas de algas se tiene que utilizar un cepillo de cerdas suaves con detergentes comerciales con PH neutro o básico.

**7. Puertas y ventanas metálicas a limpiar en el Centro Acuático**

Diariamente: Limpieza normal con un paño seco para quitar el polvo. En caso de haber necesidad de desmanchar, usar un paño húmedo y luego secar, también se deberán limpiar las manillas y cerraduras de la puerta con un paño húmedo y luego secar, igual procedimiento de limpieza utilizar con todos los aditamentos de la puerta (cierrapuertas automáticos, topes, protectores de chapa para manillas o patadas etc.).

**8. Butacas de polipropileno a limpiar en el Centro Acuático**

El Centro Acuático cuenta con 270 butacas de polipropileno, con respaldo alto, las mismas se deben limpiar periódicamente con un paño suave y húmedo y con un detergente suave. Ver especificaciones de limpieza en ítem 4.1.4 de este documento.

**9. Inodoros, Urinarios, Lavamanos y Espejos a limpiar en el Centro Acuático**

**a. Metodología a Seguir:**

- Continuamente efectuar la retirada y vaciado de papeleras.
- Reposición de productos de aseo.
- Limpieza de las superficies del mobiliario (mesas, taburetes, dispensadores de jabón y de toallas, secadores de manos, etc.) con franela humedecida en solución detergente.
- Barrido con mopa limpia y seca. Luego con mopa húmeda se finaliza la limpieza.
- Limpieza de las piezas de loza comenzando por el lavamanos, siguiendo por el plato de ducha y finalizando por la taza de los inodoros o urinarios, con estropajo y detergente en polvo clorado abrasivo.
- Limpieza del espejo se deberá realizar con agua y paños húmedos, secando con papel seco (tipo papel periódico) y líquidos limpiavidrios especiales para esta actividad.
  
- Limpieza de pisos con solución de detergente.

Lavado de inodoros, urinarios y lavamanos con cepillos especiales para cada caso que limpien esquinas y partes internas. Uso de detergentes en polvo clorado, aromatizantes y desinfectantes. Regularmente se aplicará producto desincrustante en el inodoro con el fin de eliminar restos de óxidos, manchas amarillas, incrustaciones calcáreas, etc. No emplear ácido muriático.

**10. Cuartos de Aseo y Servicios Públicos.**

La limpieza y desinfección se hará a primera hora de la mañana y por la tarde, cuidando de su mantenimiento durante toda la jornada. Los servicios públicos tendrán especial

atención por su mayor uso, limpiándose cuantas veces sea necesario con el objetivo de mantenerlos limpios en forma permanente.

**b. Metodología a Seguir:**

- Con franela humedecida en solución jabonosa y desinfectante se procederá a la limpieza de superficies (espejos, lámparas, pomos de puertas, dispensadores de jabón, etc.).
- Con estropajo y polvos abrasivos clorados se limpiará el lavamanos y el plato de la ducha, aclarándose posteriormente.
- Con distinto estropajo al anterior, se limpiará la taza del WC y los urinarios, utilizando asimismo polvos abrasivos clorados.
- Limpieza del piso con solución de detergente.

**11. Área de Vestidores**

Diariamente se realizará una limpieza y desinfección, cuidando de su mantenimiento el resto de jornada.

**a. Metodología a Seguir:**

Recogida y retirada de residuos.

- Limpieza de superficies de mobiliario (mesas, sillas, sillones, etc.).
- Limpieza de los componentes sanitarios (lavamanos, duchas, urinarios e inodoros) con detergente y polvos clorados.
- Aclarado y secado de dichos elementos.
- Limpieza del suelo con solución de detergentes, aromatizantes y desinfectantes.

**12. Lámparas y Reflectores a Limpiar en el Centro Acuático.**

Limpieza de la pantalla de metal o vidrio y se quitar el polvo con plumero o trapo. Si tiene alguna mancha, limpiar con un trapo humedecido y luego sacar brillo.

**13. Barandales y Pasamanos a Limpiar en el Centro Acuático.**

Limpieza del barandal, eliminar todo tipo de suciedad ya sea manchas, oxido o polvo utilizar trapo húmedo, agua y jabón. No utilizar unidades corto punzante para retirar cualquier material adherido al barandal.

**14. Limpieza de paredes exteriores con fachaleta Rusty Block**

<b>No.</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>UNIDAD</b>	<b>CANTIDAD</b>
<b>1</b>	<b>PISOS Y PAREDES</b>		
1.1	Pisos de Granito Terrazo Fondo Blanco	m <sup>2</sup>	62
1.2	Piso de Concreto Antiderrapante (Rampas, Gradadas)	m <sup>2</sup>	9.90
1.3	Piso de Concreto Estampado	m <sup>2</sup>	322
1.4	Pisos de Cerámica para Interior	m <sup>2</sup>	300
1.5	Pisos de Cerámica Antiderrapante para Exterior	m <sup>2</sup>	1,134
1.6	Pisos de Concreto Estacionamiento vehicular	m <sup>2</sup>	1,248
1.7	Aceras de concreto	m <sup>2</sup>	318
1.8	Piso metálico en graderías interiores	m <sup>2</sup>	3,015
1.9	Piso de concreto en graderías exteriores	m <sup>2</sup>	158
1.10	Piso de concreto pulido en graderías	m <sup>2</sup>	180
1.11	Pared Exterior con fachaleta Rusty Block	m <sup>2</sup>	1,475
<b>2</b>	<b>TIPOS DE VENTANAS Y PUERTAS</b>		
2.1	Ventanas de aluminio anodizado color tabaco	m <sup>2</sup>	97
2.2	Puertas metálica	u	28
2.3	Puertas para inodoros	u	17
2.4	Particiones en módulos de baños	u	22
2.5	Puertas de Tablero de madera y vidrio fijo superior	u	14
<b>3</b>	<b>ACCESORIOS SANITARIOS</b>		
3.1	Espejos	m <sup>2</sup>	19
3.2	Inodoros	u	20
3.3	Urinarios	u	7
3.4	Lavamanos	u	26
3.5	Lavatrastos	u	3
3.6	Duchas y Regaderas	u	23
3.7	Dispensadores de papel higiénico en inodoros	u	20
3.8	Dispensadores de Jabón	u	12
<b>4</b>	<b>MOBILIARIO</b>		
4.1	Butacas de polipropileno	m	270
4.2	Mueble de madera y top de granito con lavatrastos	m	3.5
<b>5</b>	<b>OTROS</b>		

5.1	Canales y rejillas de Aguas Lluvias	m	327
5.2	Jardineras Exteriores	m	36
5.3	Engramado y Áreas Verdes	m	1,426
<b>6</b>	<b>ACCESORIOS ELÉCTRICOS</b>		
6.1	Lámparas fluorescentes de pared y techo	u	158
6.2	Reflectores en patio central y plaza de banderas	u	57

Se deberá barrer toda la superficie de la pared con una escoba, en cada una de las fachaletas con el objeto de remover el polvo y telarañas que estén presentes. Con una escobilla de acero, se deberá frotar en todas las zonas que se encuentran manchadas con moho, con el cuidado de no pasarlo cuando este se encuentre mojado.

Para el lavado, se deberá mojar un cepillo de cerdas de nylon en la mezcla utilizada para limpiar, pasarlo por la superficie y dejarlo actuar por un tiempo aproximado de 10 minutos. Con el uso de una manguera, se retirará el producto químico aplicado.

#### ***15. Limpieza de Canales y Rejillas de Aguas Lluvia***

Con las manos convenientemente protegidas con guantes de trabajo, se deberán recoger manualmente las hojas, sedimentos, vegetación y otros objetos que obstaculicen el desplazamiento del agua al interior de la canal. A medida que se sacan, ir introduciéndolos en una bolsa de basura. Con una escobilla de cerdas, barrer y retirar el resto de suciedad acumulada al interior de las canales. Finalmente, enjuagar las canales con el chorro a presión de la manguera hasta dejarlas bien limpias. Estos deberán permanecer limpios para evitar obstrucciones en la red de evacuación de aguas lluvias.

### **J. CUADRO DISTRIBUCIÓN DE ÁREAS CENTRO ACUÁTICO**

A continuación, se presenta un cuadro con la descripción de los acabados utilizados en el Centro Acuático, indicando la cantidad empleada de cada uno de ellos:

El gimnasio Pedagógico y las canchas al aire libre únicamente requieren limpieza general pudiendo ser una o dos veces por día de acuerdo al horario de uso.

### **K. PERSONAL REQUERIDO**

El complejo Deportivo para mantener todas sus instalaciones y áreas en óptimas condiciones de limpieza e higiene requiere de 24 personas distribuidas en dos turnos de trabajo y un supervisor permanente, de acuerdo a las indicaciones de la Gerencia del CDU.

Todo lo no previsto en este documento para el cuidado aseo e higienización, será necesario acatar todas las indicaciones emanadas de la Gerencia del CDU.



**SERVICIOS DE LIMPIEZA PARA EL EDIFICIO CIENCIAS DE LA SALUD DE LA  
UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE HONDURAS.**

**EDIFICIO CIENCIAS DE LA SALUD**

**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y ESPECIALES**

**1. INTRODUCCIÓN**

La Universidad Nacional Autónoma de Honduras (UNAH) ha llevado a cabo la construcción de las instalaciones que comprende El Edificio Ciencias de la Salud de la Ciudad Universitaria (CSCU) con el objetivo principal es construir un espacio físico con tecnología de punta, con servicio de primera calidad a la comunidad, que responda a las necesidades actuales de la educación superior, con el propósito de contribuir al desarrollo de la Investigación Nacional, y de igual manera formando profesionales del más alto nivel académico.

Las actividades operativas y funcionamiento del Edificio Ciencias de la Salud serán en un horario de lunes a viernes de 7:00 am a 7:00 pm.

Se encuentra ubicado en la Ciudad Universitaria José Trinidad Reyes, entre el “Edificio de Laboratorios de Química y Farmacia” y el “Edificio de Odontología” y colinda al Sur con el Boulevard Suyapa, en la ciudad de Tegucigalpa M.D.C., Honduras C.A.

El Edificio Ciencias de la Salud está integrado por:

<b>No.</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>ÁREA</b>
<b>1</b>	Edificio Ciencias de la Salud	5,127 metros cuadrados
<b>2</b>	Centro de Imágenes Biomédicas, Investigación y Rehabilitación	1,270 metros cuadrados
<b>3</b>	Estacionamiento y Acceso Peatonal	2,100 metros cuadrados
<b>4</b>	Engramado	260 metros cuadrados
	<b>Área Total</b>	<b>8,757 metros cuadrados</b>

**2. RELACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS ESPACIOS**

**2.1 EDIFICIO CIENCIAS DE LA SALUD**

**2.1.1 Áreas Exteriores y Vestíbulos de Acceso:** Cuenta con una plaza de acceso, conectando al sur con el Bulevar Suyapa y al norte con la Ciudad Universitaria,

con estacionamiento. Forman parte de las áreas exteriores los estacionamientos con capacidad para 40 vehículos, calles internas, aceras internas y perimetrales, rampas de acceso y áreas verdes.

- 2.1.2 Nivel 1.** Área del Centro de Diagnóstico de Imágenes Biomédicas, Investigación y Rehabilitación (CDIBIR, es el área más delicada del edificio ya que ahí están ubicadas las modalidades que contienen el equipo para prestación de servicios, así mismo adentro de varias modalidades contienen baños para los pacientes; la Sala de espera y recepción es el área donde está el acceso principal a los pacientes, así mismo hay clínicas psicológicas, trabajo social y un baño para pacientes, y adentro del área general de imágenes biomédicas hay 5 baños para damas y 5 para caballeros
- 2.1.3 Nivel 2.** Este Nivel contiene un acceso al personal docente, administrativo y alumnos que ingresan al edificio, así mismo están ubicados los departamentos de Ciencias Biomédicas e Imágenes y el de Medicina de Rehabilitación, dos laboratorios de Terapia Funcional, Cámaras Gessel, Departamento de fonoaudiología y 5 baños para damas y 5 para caballeros
- 2.1.4 Nivel 3.** Esta el área de la Gerencia del edificio, así mismo hay 8 aulas, dos salones de usos múltiples, el centro de investigación, una extensión de la biblioteca medica nacional y 5 baños para damas y 5 para caballeros
- 2.1.5 Nivel 4.** Se ubican laboratorios de fisiología, bioquímica, Departamento de Fisiología salón de usos múltiples, 5 aulas, 5 baños para damas y 5 para caballeros
- 2.1.6 Nivel 5.** Se ubica un anexo de la oficina del Decanato de la Facultad de Ciencias Médicas, Banco Genético, Oficina del Profesor Honorario, Departamento de Nutrición y Salud Pública, Aulas de clase y 5 baños para damas y 5 para caballeros

### **3. PROPÓSITO DE LA LICITACIÓN**

El objetivo de este documento es presentar los lineamientos y requisitos mínimos necesarios para llevar a cabo la selección y contratación de una empresa mercantil especializada en el área de limpieza que reúna los requerimientos técnicos, legales y administrativos, para que brinde los servicios de aseo y limpieza, a nivel general, de las instalaciones del Edificio Ciencias de la Salud (CSCU)

#### 4. ALCANCE DE LOS SERVICIOS

Limpeza general de todas las áreas que comprende el Edificio Ciencias de la Salud, entre otras: pisos, paredes, puertas, ventanas, ambientes interiores y exteriores considerando los diferentes tipos de acabados de acuerdo a la siguiente descripción:

	<b>DESCRIPCIÓN DE LAS ÁREAS DE LIMPIEZA A ATENDER EN EL EDIFICIO CIENCIAS DE LA SALUD</b>	<b>UNIDAD</b>	<b>CANTIDAD</b>
<b>1</b>	<b>TIPOS DE PISOS</b>		
<b>1.1</b>	Pisos de Granito Terrazo	m2	6,300
<b>1.2</b>	Piso de Vinyl Condutivo	m2	55
<b>1.3</b>	Piso de Vinyl antibacterial	m2	64
<b>1.4</b>	Pisos de Concreto peatonal	m2	410
<b>1.5</b>	Piso de Adoquín en acceso vehicular:	m2	1450
<b>2</b>	<b>TIPOS DE VENTANAS Y PUERTAS</b>		
<b>2.1</b>	Ventanas 5m x 0.6m	u	88
<b>2.2</b>	Ventanas 5m x 1.7m	u	14
<b>2.3</b>	Ventanas 3.07m x 0.6m	u	17
<b>2.4</b>	Ventanas 4.07m x 1.7m	u	37
<b>2.5</b>	Ventanas 3.20m x 0.60m	u	10
<b>2.6</b>	Ventanas 1.29m x 0.60m	u	15
<b>2.7</b>	Ventanas 0.65m x 0.60m	u	23
<b>2.8</b>	Puertas de Vidrio abatible hoja aluminio y vidrio	u	92
<b>2.9</b>	Puertas de metal tipo americana	u	32
<b>2.10</b>	Puertas abatibles 1 hoja	u	53
<b>2.11</b>	Puertas abatibles 1 hoja particiones de baño metálicas	u	42
<b>2.12</b>	Puertas metálicas de Doble hoja zócalo de acero inoxidable	u	7
<b>2.10</b>	Puertas metálicas de una hoja zócalo de acero inoxidable	u	7
<b>2.11</b>	Puertas termoformadas	u	50
<b>3</b>	<b>ACCESORIOS SANITARIOS</b>		
<b>3.1</b>	Espejos	u	10
<b>3.2</b>	Inodoros	u	65
<b>3.3</b>	Urinarios	u	32
<b>3.4</b>	Lavamanos	u	75

3.5	Piletas de Aseo	u	10
<b>4</b>	<b>MOBILIARIO</b>		
4.1	Pupitres para alumnos	u	700
4.2	Mesas Tipo Barra de Acero Inoxidable	ml	70
4.3	Mueble de Melamina con top de granito.	ml	80
4.4	Mueble de Melamina	ml	50
4.5	Cubiertas de granito	ml	100
4.6	Enchape de cerámica en cocinetas	m2	250
<b>5</b>	<b>OTROS</b>		
5.1	Área Externa	m2	330
5.2	Paredes de Cerámica	m2	250
5.3	Barandales metálico combinado con pared de bloque revestido con fachaleta en pozos de luz	ml	180
5.4	Cubiertas de Granito en baños	ml	60
5.5	Portones Metálicos	u	8
5.6	Cortinas Enrollables	u	2
<b>6</b>	<b>ACCESORIOS ELÉCTRICOS</b>		
6.1	Ascensores	u	1

**a) Limpieza General**

Se requiere que las instalaciones del Edificio Ciencias de la Salud permanezcan limpias por lo que su aseo y limpieza deberá ser diaria y permanente.

En el caso del Centro de Diagnóstico de Imágenes Biomédicas, Investigación y Rehabilitación (CDIBIR), se requiere que la limpieza sea permanente y continua, es decir que estas áreas tienen que tener personal en permanente y constante limpieza de las áreas críticas a lo largo de la jornada de trabajo.

El Oferente deberá suministrar la mano de obra, materiales, líquidos, químicos, herramientas y equipo necesarios para realizar las actividades de aseo y limpieza.

Se deberán incluir uniformes que identifiquen el personal de limpieza, mediante un logo aprobado por la UNAH.

Se deberá contar con la supervisión permanente en el área de trabajo.

La recolección de basura clasificada se realizará diariamente, colocándola en los lugares indicados, deberán ser movilizados en el horario estipulado para el uso del sistema tren de aseo.

**b) Limpieza Especial**

Se considerará limpieza de **áreas especiales**, las áreas del CDIBIR, conteniendo el equipo de radiodiagnóstico y rehabilitación física; ya sean para estudios de diagnóstico, académicos o laboratorios.

De manera independiente, el Oferente mostrará una propuesta desglosada en sus diferentes componentes del costo unitario en hora-hombre, para atenciones especiales fuera de las horas laborables ya sea para capacitación o durante reuniones ejecutivas y para los eventos que se desarrollen en los Salón de Usos Múltiples y sala de reuniones.

**4.1 ASEO Y LIMPIEZA EN EL EDIFICIO CIENCIAS DE LA SALUD**

**4.1.1 Tipos de pisos a limpiar en el Edificio Ciencias de la Salud**

**27. Pisos de Granito Terrazo.**

Los pisos de granito terrazo microblock 40x40 centímetros son esmerilados y cristalizados, acabado antideslizante, por lo que es prioritario el empleo de químicos de aseo que garanticen el acabado antideslizante, El polvo o basura que se genera en los diferentes ambientes con este tipo de acabado deberá ser removido diariamente empleando para ello una mopa seca y limpia. Cuando accidentalmente se derramen líquidos sobre la superficie, éstos deberán ser eliminados inmediatamente empleando para ello una franela limpia y seca, y finalmente con otra franela húmeda limpiar la superficie afectada.

Es importante considerar que no se deberán emplear químicos para el aseo de los pisos, cuando por algún accidente se necesite limpieza, solo se deberá emplear agua, luego se pasa la mopa seca y limpia en toda el área de trabajo.

Anualmente se deberá cristalizar nuevamente los pisos.

**28. Pisos de Vinyl antibacterial y conductivo**

Este es uno de los pisos más delicados dentro del edificio, hay que tomar en cuenta que para la limpieza y mantenimiento de este tipo de piso hay varios químicos especiales para poder mantener las propiedades del mismo, se deberá incluir todo el equipo y materiales para darle el mantenimiento adecuado; los implementos y materiales de limpieza tienen que ser específicos para estos pisos, y deberán ser aprobados por la UNAH.

### **Limpieza diaria**

1-Limpieza con mopa seca con químico atrapa polvo.

### **Limpieza semanal.**

1. Limpieza con mopa seca.
2. Limpieza con mopa impregnada con líquido atrapa polvo.
3. Pasar mecha con cera antideslizante. 4 pasadas de la mecha.
4. Dejar secar 30 minutos entre cada pasada de la mecha.
5. Esperar a que seque la última pasada de la mecha para poder transitar.
6. Pasar la máquina de baja revolución con el pad blanco y la cera para darle brillo.

### **Limpieza Mensual.**

1. Pasar mopa limpia seca adherente al polvo o partículas.
2. Pasar máquina de pulir de baja revolución con el pad blanco húmedo impregnándolo con agua no estilando de agua dejar que seque sin que nadie pase por el piso.
3. Pasar nuevamente la máquina de baja revolución ahora con el pad blanco Impregnado con cera antideslizante. Y estar aplicando con atomizador la cera evitando que el pad se quede seco, seguir con el procedimiento hasta que el brillo sea de su agrado.

### **Limpieza Semestral.**

1. Pasar mopa limpia seca adherencia al polvo o partículas.
2. Pasar máquina de pulir de baja revolución con el pad verde húmedo impregnándolo con liquido quita cera, en toda el área, luego lavar nuevamente con neutralizante del químico quita cera, lavar con agua no en exceso, dejar que seque sin que nadie pase por el piso.
3. Pasar la mecha Impregnada con sellador protector unas 4 veces con intervalos de 30 minutos una mano después de la otra. Y dejar que seque estar aplicando con atomizador el sellador, evitando se quede seco, posterior a la última pasada de la mecha dejar secar y luego con otra mecha limpia ponerle cera antideslizante hasta alcanzar un brillo natural, dejar que seque y luego pasar el pad blanco, aplicando con el atomizador cera para lograr el acabado deseado.

**Piso conductivo.**

En el caso del piso conductivo el mantenimiento diario, semanal, mensual, y semestral es igual excepto que no se aplica la cera antideslizante, si no que se aplica cera antiestática. Para mantener las propiedades conductoras del piso.

**29. Muebles de Melamina:**

**Limpieza:** Limpie las estructuras y los anaqueles internos simplemente con un paño suave.

Laminado Decorativo, use un paño suave y un producto detergente específico

En caso de suciedad más resistente, use cepillos suaves y/o esponjas, con detergentes líquidos o neutros. Luego elimine los residuos de estos productos con un paño seco para evitar agrietamientos o manchas opacas.

**Manchas de cal:** Para las superficies, use detergentes que contengan ácidos débiles (ácido acético al 10-15%, ácido cítrico diluido). Para las manchas de cal más ligeras puede ser suficiente usar una esponja humedecida con agua tibia o un poco de vinagre.

Manchas de tinta: Las manchas de tinta se limpian prontamente con un paño

**30. Piezas o elementos de acero inoxidable**

Los elementos o piezas de acero inoxidable requieren de algunas precauciones para su perfecta conservación. El acero utilizado es del tipo inoxidable AISI 304.

**Limpieza:** Para mantener el acero en buenas condiciones, no olvide limpiar la superficie con agua y jabón o detergente neutro, refregando con una esponja no abrasiva y con un movimiento que siga el sentido del satinado. Enjuague y seque con un trapo suave.

**Manchas de agua:** El agua, aunque sea suficientemente pura, puede contener sales, hierro, cal, sustancias químicas (ácidas o básicas) que pueden facilitar la formación de manchas de oxidación o corrosión en las superficies de acero inoxidable. Para eliminarlas use exclusivamente productos específicos para acero inoxidable, siguiendo las instrucciones del producto.

**Manchas resistentes:** cal o sustancias como vinagre blanco caliente. Enjuague muy bien y seque con un trapo suave. Si después de algún tiempo el acero se presenta opaco, intervenga limpiando con un detergente o crema específica que

se puede comprar en una ferretería local. No aplique en las piezas de acero inoxidable pasta, porque su acción ligeramente abrasiva elimina las manchas resistentes pero puede afectar el brillo de la superficie.

Se aconseja evitar:

El uso de detergentes que contengan cloro o sus derivados, ácido muriático, porque pueden alterar la composición del acero inoxidable, manchándolo u oxidándolo irremediablemente, El uso de pastes metálicos, sustancias abrasivas y detergentes en polvo, porque el acero se raya.

### **31. Pisos de Cerámica**

**Limpieza de cerámicas lisas:** Se deberá prestar especial atención a las juntas, ya que es en este sector donde la suciedad se acumula, por este motivo, antes de proceder a la limpieza regular del piso se deberán limpiar estas juntas. Se utilizará agua, detergente y cepillo. Con un trapo húmedo se quita toda la suciedad con uso de detergentes comerciales entre PH o Neutro o básico y aromatizantes y desinfectantes.

**Limpieza de cerámicas porosas:** Con un trapo húmedo se quita toda la suciedad con uso de detergentes comerciales entre PH o Neutro o Básico y aromatizantes y desinfectantes.

### **32. Cubiertas de Granito:**

**Características:** El granito es un producto natural de origen volcánico, con una estructura porosa y al mismo tiempo compacta particularmente resistente a los rayones y a los golpes.

**Rayones:** Para lograr una mayor duración del brillo original aconsejamos que siempre que se pique algún alimento, lo haga utilizando una tabla. Nunca hacerlo sobre la cubierta.

Tenga cuidado con los golpes causados por caída de objetos pesados sobre la cubierta, pues pueden dañar la superficie y en especial los bordes.

**Calor:** El granito soporta sin consecuencias los efectos del calor.

**Manchas:** El aceite, vino, vinagre puede dejar trazas en la superficie, se recomienda limpiar la superficie cuando las manchas aún están frescas. Para reducir los riesgos, nuestros granitos están sometidos a tratamientos impermeabilizantes pero nunca está de más cuidar la inversión.

### **33. Pisos de Concreto y Adoquín en acceso vehicular y peatonal.**



Limpieza normal realizando el barrido con escoba estándar. Para la limpieza húmeda se requiere el uso de detergentes comerciales con PH neutro o básico.

### **34. Pisos acabados gradineado**

Limpieza normal realizando el barrido con escoba estándar. Para la limpieza húmeda se requiere el uso de detergentes comerciales con PH neutro o básico.

#### **4.1.2 Ventanas de PVC a limpiar en el El edificio Ciencias de la Salud.**

Los marcos de las ventanas de PVC se limpian contra el polvo y las marcas que deja la lluvia, estas manchas se pueden quitar con un paño húmedo y un detergente corriente o el específico que recomiende el proveedor de las ventanas.

Para limpiar los cristales, hay que usar una gamuza empapada de agua tibia.

#### **Precauciones y recomendaciones:**

- No usar productos de limpieza abrasivos o con disolventes, no usar detergentes corrosivos como los diluyentes a base de resina sintética, acetona, etc.
- No usar detergentes abrasivos.
- No usar instrumentos rígidos como espátulas, cepillos metálicos, esponjas ásperas, etc.
- Si las ventanas tienen ranuras de aireación y drenaje, éstas deben permanecer limpias y despejadas, de lo contrario será difícil que cumplan su función.
- Los perfiles tienen que limpiarse con un paño suave, agua y jabón neutro, al menos, una vez al mes. Hay que aclarar con agua abundante para evitar que queden restos de jabón.
- Dos veces al año, limpiar los elementos metálicos (herrajes) y engrasar todas las piezas móviles con aceite exento de ácidos.
- Las juntas de cierre y acristalamiento (gomas) se deben limpiar con agua y jabón neutro.
- Para la limpieza del vidrio se deberá realizar con agua y paños húmedos, secando con papel seco (tipo papel periódico) y líquidos limpiavidrios especiales para esta actividad.

#### **4.1.3 Puertas, ventanas, fascias metálicas y paredes a limpiar en el Edificio Ciencias de la Salud**

**a) Puertas, ventanas y fascias metálicas:**

**Diariamente:** Limpieza normal con un paño seco para quitar el polvo. En caso de haber necesidad de desmanchar, usar un paño húmedo y luego secar, también se deberán limpiar las manillas y cerraduras de la puerta con un paño húmedo y luego secar, igual procedimiento de limpieza utilizar con todos los aditamentos de la puerta (cierrapuertas automáticos, topes, protectores de chapa para manillas o patadas etc.).

**b) Puertas y parte interna de los ascensores o acero inoxidable:**

**Diariamente:** Se limpiarán interna como externamente contra el polvo, manchas y huellas digitales y se utilizará un limpiador para acero inoxidable que deja una capa protectora que reduce las manchas y huellas digitales, así mismo se debe considerar el interior del ascensor

**c) Paredes Internas del Edificio Ciencias de la Salud**

Dentro de la Oferta, se deberá contemplar la limpieza de las paredes internas de todo el edificio en la medida sea necesario, o cuando la situación lo amerite.

#### **4.1.4 Inodoros, Urinarios, Lavamanos y Espejos a limpiar en el Edificio Ciencias de las Salud**

**Metodología a Seguir:**

- Continuamente efectuar la retirada y vaciado de papeleras.
- Reposición de productos de aseo.
- Limpieza de las superficies del mobiliario (mesas, taburetes, dispensadores de jabón y de toallas, secadores de manos, etc.) con franela humedecida en solución detergente.
- Barrido con mopa limpia y seca. Luego con mopa húmeda se finaliza la limpieza.
- Limpieza de las piezas de loza comenzando por el lavamanos, siguiendo por el plato de ducha y finalizando por la taza del wáter o urinarios, con estropajo y detergente en polvo clorado abrasivo.
- Limpieza del espejo se deberá realizar con agua y paños húmedos, secando con papel seco (tipo papel periódico) y líquidos limpiavidrios especiales para esta actividad.
- Limpieza de pisos con solución de detergente.

Lavado de inodoros, urinarios y lavamanos con cepillos especiales para cada caso, que limpien esquinas y partes internas. Uso de detergentes en polvo clorado, aromatizantes y desinfectantes. Regularmente se aplicará producto desincrustante en el inodoro con el fin de eliminar restos de óxidos, manchas amarillas, incrustaciones calcáreas, etc. No emplear ácido muriático.

### **Cuartos de Aseo y Servicios Públicos.**

La limpieza y desinfección se hará a primera hora de la mañana y por la tarde, cuidando de su mantenimiento durante toda la jornada. Los servicios públicos tendrán especial atención por su mayor uso, limpiándose cuantas veces sea necesario con el objetivo de mantenerlos limpios en forma permanente.

#### **Metodología a Seguir:**

- Con franela humedecida en solución jabonosa y desinfectante se procederá a la limpieza de superficies (espejos, lámparas, pomos de puertas, dispensadores de jabón, etc.).
- Con estropajo y polvos abrasivos clorados se limpiará el lavamanos, aclarándose posteriormente.
- Con distinto estropajo al anterior, se limpiará la taza del inodoro y los urinarios, utilizando asimismo polvos abrasivos clorados.
- Limpieza del piso con solución de detergente.

#### **4.1.5 Muebles de Madera a Limpiar en el Edificio Ciencias de la Salud**

Para mantener en buen estado los muebles, es recomendable no usar ceras de silicona, aceite de limón u otros pulimentos aceitosos. Los muebles de alta calidad tienen acabado protector de laca que no requiere ningún cuidado con excepción de desempolvarlos.

El aceite de limón y otros pulimentos a base de aceite también deben ser evitados porque atraen el polvo y la arena causando una película nebulosa en el acabado.

Cuando alguna sustancia se derrama sobre un mueble, nunca debe eliminarse con un paño, sino que debe absorberse de inmediato. Si se vierte perfume o quita esmalte, hay que dejar que se evapore o absorba el líquido. La laca, ablandada por los agentes químicos, debe volver a su estado normal cuando se haya evaporado el líquido. Luego, dejar secar el área, y limpiar siguiendo el procedimiento indicado en el párrafo siguiente.

Para todo el mobiliario localizado en la tienda, se recomienda eliminar la capa de polvo existente con una franela completamente limpia y seca para continuar la limpieza con franela húmeda de la solución de una 1/4 parte de líquido *LIMPIADOR CONCENTRADO*, y 3/4 partes de agua, ambas sustancias deberán diluirse en un bote plástico con atomizador, rociando la superficie con el líquido preparado con anterioridad, para luego pasarle otra franela limpia y seca. Una vez finalizada las labores de limpieza de mobiliario, éstos materiales de limpieza se deben lavar al finalizar la actividad, la cual se hará cuando así lo estime el supervisor o se observen sucias las superficies de los mismos.

**4.1.6 *Barandales a Limpiar en el Edificio Ciencias de la Salud.***

Limpieza del barandal, eliminar todo tipo de suciedad ya sea manchas, oxido o polvo utilizar trapo húmedo, agua y jabón. No utilizar unidades corto punzante para retirar cualquier material adherido al barandal.

**4.1.7 *Portones Metálicas y mallas ubicadas Limpiar en el Edificio Ciencias de la Salud.***

Semanalmente se deben limpiar todos los portones metálicos del edificio y así mismo la limpieza semanal de las mallas metálicas ubicadas en los diferentes pisos del edificio.

**4.1.8 *Limpieza en las Áreas Especiales***

En estas áreas especiales, el personal del Contratista entrara hacer la limpieza **únicamente del piso y baño**, pudiendo entrar únicamente si está el personal responsable de cada espacio, el personal del contratista deberá salir inmediatamente de encontrarse sola en una área especial; de encontrarse al personal de limpieza en una área especial sola o tocando maquinaria se considerara una falta Grave y se hará la solicitud de salida inmediata de la persona de limpieza del edificio, pudiendo llegar hasta la cancelación del contrato de limpieza, e incluso a reclamar daños y perjuicios a la empresa contratada.

**4.1.9 *Manejo de la Basura en el Edificio Ciencias de la Salud***

En este edificio se tendrán desechos quirúrgicos y residuos peligrosos (que pueden causar daño a la salud humana y/o medio ambiente), se debe incluir el acarreo y botado de este tipo de material en bolsas color rojo hacia lugares indicados por la autoridad correspondiente, así mismo se tendrán residuos no peligrosos.

**a) Los residuos no peligrosos se pueden dividir en:**

- **Biodegradables:** son de origen biológico, se descomponen fácilmente en el ambiente. En estos restos se encuentran los vegetales, residuos alimenticios

no infectados, papel higiénico, papeles no aptos para reciclaje, jabones y detergentes biodegradables, madera y otros residuos que puedan ser transformados fácilmente en materia orgánica.

- **Reciclables:** aquellos que no se descomponen fácilmente y pueden volver a ser utilizados en procesos productivos como materia prima. Entre estos residuos se encuentran: algunos papeles y plásticos, chatarra, vidrio, telas, radiografías, partes y equipos obsoletos o en desuso, entre otros.
- **No Reciclables:** aquellos que no se descomponen ni se transforman en materia prima y su degradación natural requiere grandes períodos de tiempo.

Los residuos peligrosos serán generados en las áreas clínicas del primer nivel, consistiendo en material médico infeccioso, el cual será manejado de manera independiente en bolsas de color rojo; será responsabilidad de la empresa el botado de este tipo de material acorde a las normas establecidas por la AMDC para el desecho de este tipo de residuos, de acuerdo a una ruta crítica que la empresa detallará en su oferta y aprobada por la UNAH.

Para desechos quirúrgicos la empresa deberá contar con.

1. Licencia sanitaria extendida por la Dirección General de Regulación Sanitaria adscrita a la Secretaría de Salud para el transporte de desechos hospitalarios.
2. Licencia Ambiental
3. Constancia de la Alcaldía Municipal para realizar el traslado de los desechos a través de ruta autorizada.
4. Autorización de la Alcaldía Municipal del distrito central para el uso de la celda especial (UCE)
5. Licencia Sanitaria.
6. Presentar documentación evidenciando la capacitación en el personal en el manejo de desechos hospitalarios.

Con el objetivo de implementar un sistema de responsabilidad ambiental y transmitir a la población universitaria buenas prácticas en el uso de los contenedores selectivos y para conseguir que las tareas de reciclaje sean efectivas y óptimas, se contará con contenedores específicos para cada grupo de residuos reciclables, papel y cartón, envases plásticos y metálicos y materia orgánica; otro contenedor para los residuos no reciclables y otro para los residuos biológicos y sanitarios y cumplir con lo que se detalla:

Los depósitos de basura deberán tener los cuidados siguientes:

- Estar adecuadamente ubicados y cubiertos.
- tener un adecuado mantenimiento.
- Se utilizarán bolsas para el almacenamiento cuya resistencia deberá soportar la tensión ejercida por la basura contenida y por la manipulación; deberán poder cerrarse por medio de un dispositivo de amarre fijo o por medio de un nudo.
- La basura se debe dejar en el interior del contenedor. Si el contenedor está lleno, no se debe dejar la basura en el suelo, se deben depositar los residuos en otro contenedor cercano, evitando que la basura se encuentre esparcida.

**b) Recolección**

La recolección y transporte deben realizarse de tal modo que permitan un servicio eficiente, minimizando la producción de malos olores, ruidos molestos, desorden y derrame de líquidos provenientes de la basura. En el caso que la basura sea esparcida durante el proceso de recolección y transporte, los operarios del mismo deberán proceder inmediatamente a recogerlas.

La recolección debe realizarse desde el interior del Edificio. Será responsabilidad del Departamento de Servicios Generales de la UNAH recoger todos los residuos no peligrosos.

Se deberán recolectar los residuos ya clasificados en rutas separadas en horarios matutinos y vespertinos que no interfieran con las actividades que se desarrollan en el Edificio Ciencias de la Salud.

**5 INSTRUCCIONES, OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES**

**5.1 Instrucciones al Oferente**

- 5.1.1** El Oferente se compromete a aceptar las disposiciones y estipulaciones contenidas en este documento.
- 5.1.2** El Oferente deberá efectuar una visita a las instalaciones del Edificio Ciencias de la Salud, para examinar y verificar las áreas de trabajo, actividades a desarrollar, forma de operación y obtener toda la información que pueda ser necesaria para preparar la Oferta. Deberá ser lo más claro posible en la presentación de la oferta.
- 5.1.3** La visita se realizará con previa confirmación del día. El punto de reunión será en el Edificio Ciencias de la salud a las 10:00 am.

- 5.1.4** El Oferente durante el período anterior a la presentación de ofertas, podrá hacer las consultas que estime necesarias, mismas que deberán hacerse por escrito a la Secretaría Ejecutiva de Administración y Finanzas (SEAF) de la UNAH, la cual dará respuesta por escrito a todas las consultas, enviando copia de las mismas a todos los participantes con el fin de mantener la igualdad en la información.
- 5.1.5** El Oferente preparará un listado del personal de dirección, supervisión y operación que asignará para prestar los servicios solicitados, objeto de esta licitación. El listado debe acompañarse de un organigrama de la estructura de personal que laborará en el CSCU, con una descripción de la calificación del personal y de las funciones asignadas a cada uno de los puestos (**presentarlo en forma de cuadro**).
- 5.1.6** El Oferente acompañará su oferta con el Listado de materiales que serán utilizados para la limpieza del CSCU durante el período que durará la prestación del servicio.
- 5.1.7** El Oferente incluirá en su oferta el Listado de maquinaria que utilizará, indicando nombre descriptivo y técnico, función, fecha de adquisición, valor original y valor actual (**presentarlo en forma de cuadro**).
- 5.1.8** El Oferente acompañará su oferta con el Listado de equipo y herramientas manuales y otros implementos de limpieza indicando nombre técnico y descriptivo, función, cantidades, valores actuales (**presentarlo en forma de cuadro**).
- 5.1.9** El Oferente deberá presentar un perfil que describa su organización: Antigüedad, nómina de personal, organigrama, sistema de remuneración, referencias de clientes experiencia en el área de limpieza aproximada, información financiera y clientes que atiende actualmente.
- 5.2** *Obligaciones y Responsabilidades del Contratista (Oferente).*
- 5.2.1** El Contratista se compromete a aceptar y cumplir las disposiciones, normas, procedimientos y reglamentos del Edificio Ciencias de la Salud, horarios de trabajo, requisitos de la seguridad interna que la Gerencia del Edificio Ciencias de la Salud considere convenientes (identificación e investigación del personal, etc.), y de los demás reglamentos y medidas de seguridad que se encuentren implementadas en la UNAH.
- 5.2.2** El Contratista debe proporcionar personal calificado, debidamente entrenado, con buenas relaciones humanas y valores éticos. El Contratista tiene la obligación de capacitar al personal para efectuar actividades específicas, **deberá considerar la**

**cantidad de 1 persona para supervisión, 12 personas de limpieza general de los cuales se necesitan que 2 sean varones.**

- 5.2.3** El Contratista tendrá la obligación de pagar el sueldo y bonificación correspondientes a sus empleados, en el sitio de trabajo y en las fechas convenidas, de manera puntual y sin ningún tipo de retraso.
- 5.2.4** El personal del Contratista solamente podrá permanecer en las áreas designadas por la Gerencia del Edificio Ciencias de la Salud.
- 5.2.5** El personal del contratista deberá tener uñas cortas y limpias (sin esmaltes, no postizas)
- 5.2.6** El personal del contratista no podrá usar joyas, pulseras, anillos; ni podrá andar nada metálico al momento de estar en horario de limpieza del Edificio, sobretodo en áreas especiales.
- 5.2.7** El Contratista será responsable por el cumplimiento de las medidas de seguridad e higiene que establece el Código de Trabajo de la República de Honduras, el Instituto Hondureño de Seguridad Social y la Gerencia del Edificio Ciencias de la Salud
- 5.2.8** El Contratista dotará de uniforme a todo su personal, así como de un gafete para su identificación y vigilará que el personal, en todo momento en que se encuentren dentro del edificio, porten el uniforme y el gafete.
- 5.2.9** El Contratista suplirá a sus empleados de todo el equipo de seguridad e higiene necesario y apropiado para el cumplimiento de sus labores. Deberá observar y ejercer todas las medidas de seguridad industrial tanto para los empleados de su empresa como para los del Edificio Ciencias de la Salud y visitantes.
- 5.2.10** Cualquier accidente que sufra el personal del Contratista dentro de las instalaciones del CSCU será responsabilidad exclusiva del Contratista.
- 5.2.11** El Contratista, previo a la firma del Contrato, enviará a la Secretaría Ejecutiva de Administración y Finanzas (SEAF) de la UNAH, un listado de cada uno de sus empleados que laborarán en el CSCU. Dicho listado deberá contener: número de Identidad, edad, escolaridad, numero de empleado.

La empresa deberá mantener en custodia los expedientes de cada empleado asignado a CSCU, conteniendo como mínimo: fotocopia de la tarjeta de identidad, fotocopia de la tarjeta de salud, fotografía tamaño identidad tomada en fecha reciente, hoja de



antecedentes emitida por la Dirección de Investigación Criminal, antecedentes penales; los cuales deberán estar a la disposición de la UNAH si así lo requiera.

- 5.2.12** El Contratista no podrá cambiar personal sin la autorización de la UNAH representado por la Gerencia del Edificio Ciencias de la Salud, asimismo, al obtener la autorización deberá remitir la información indicada en el párrafo anterior para el sustituto propuesto.
- 5.2.13** El Contratista estará obligado de proveerse de su propia papelería y útiles de oficina, del pago del servicio telefónico, fotocopiado e impresiones.
- 5.2.14** Debe suministrar oportunamente todos los materiales de limpieza y los utensilios adecuados de óptima calidad.
- 5.2.15** Debe llevar un control de ingreso y salidas de materiales de la bodega de materiales de limpieza de lo cual entregará informe mensual a la Intendencia de Mantenimiento del CSCU.
- 5.2.16** El Contratista suministrará servicios ordinarios de limpieza permanentemente y cuando se realicen eventos extraordinarios.
- 5.2.17** El Contratista cubrirá a tiempo completo las ausencias del personal con un sustituto plenamente identificado, sin recargar o desviar la actividad del personal asignado restante.
- 5.2.18** El Contratista preparará un programa mensual de trabajo de acuerdo con las frecuencias y labores establecidas en estos documentos de licitación, las que están incluidas dentro de los programas actuales y las que surjan en el desarrollo de los trabajos, el programa lo presentará a la Intendencia de Mantenimiento tres días antes de finalizar el mes anterior a la programada.
- 5.2.19** El Contratista brindará un informe mensual detallado de las distintas actividades realizadas.
- 5.2.20** El Contratista deberá presentar un programa anual de vacaciones para su personal.
- 5.2.21** El Contratista ejercerá una estricta supervisión de la calidad del servicio y asistencia y conducta el personal asignado.
- 5.2.22** El Contratista será responsable y resarcirá a la Gerencia del CSCU el valor de los daños y pérdidas de artículos, en los casos en que existan elementos razonables de culpabilidad de sus empleados.

### **5.3 Obligaciones y Responsabilidades del Contratante.**

- 5.3.1** La UNAH a través de La Gerencia del Edificio Ciencias de la Salud permitirá el ingreso, a las instalaciones del CSCU, al personal que se encuentre debidamente acreditado por el Contratista. Es entendido que las listas del personal serán actualizadas y remitidas, en el menor tiempo posible al Gerencia del CSCU, cada vez que existan cambios, sustituciones o despidos.
- 5.3.2** La Gerencia del Edificio Ciencias de la Salud a través del personal de Mantenimiento de la UNAH, supervisará el cumplimiento del programa mensual presentado por el Contratista y verificará diariamente la calidad del servicio y la utilización de los materiales de limpieza.
- 5.3.3** La Gerencia del Edificio Ciencias de la Salud podrá modificar las frecuencias de la limpieza notificando al Contratista con la debida anticipación.
- 5.3.4** La UNAH se reserva el derecho de cancelar el contrato cuando se compruebe que el servicio no cumple con las especificaciones técnicas que forman parte de los documentos de licitación y del contrato, de conformidad al informe presentado por la Gerencia del Edificio Ciencias de la Salud
- 5.3.5** La Gerencia del Edificio Ciencias de la Salud, a través de la Intendencia de Seguridad, podrá investigar el cumplimiento de normas, conducta, antecedentes y actuación de cualquier empleado del Contratista y podrá en cualquier momento suspender en forma temporal o definitiva su ingreso al edificio, notificando posteriormente al Contratista sobre su decisión.
- 5.3.6** La Gerencia del Edificio Ciencias de la Salud podrá solicitar el retiro del personal que considera no idóneo: por observaciones en su salud, por ingesta de alcohol y drogas, por faltas a la educación, actos deshonestos o inadecuada presentación personal y por hurtos comprobados.
- 5.3.7** Es entendido que el acceso del Contratista y sus empleados, a determinados lugares sólo será permitido en compañía del personal de Mantenimiento o del personal de Seguridad.
- 5.3.8** La Gerencia del Edificio Ciencias de la Salud se reserva el derecho de implementar las medidas de control que considere convenientes.

**5.3.9** La Gerencia del Edificio Ciencias de la Salud, a través de la personal de Seguridad, o a quien nombre, podrá examinar cuando así lo requiera el expediente de cada empleado del Contratista y podrá decidir la aceptación o rechazo de la documentación, notificando por escrito al Contratista de su decisión.

**5.3.10** La UNAH se reserva el derecho de adjudicar total o parcialmente el contrato, según convenga a sus intereses.

## **6** *ESPECIFICACIONES ESPECIALES RELACIONADAS CON LA OFERTA*

**6.1** La oferta económica será fija e invariable, debiéndose expresar en la CARTA OFERTA (Anexo “B” del Pliego de Condiciones) Lempiras, en números y en letras, **tomando en consideración que la Universidad Nacional Autónoma de Honduras está exento del pago del impuesto sobre ventas.**

**6.2** Para labores de limpieza que se consideren especiales el Oferente presentará un listado de equipos, herramientas e implementos a utilizar; materiales que suplirá y procedimientos que serán aplicables a la labor, tiempo de trabajo y condiciones que deberá suplir la Gerencia del Edificio Ciencias de la Salud, también expresará para este tipo de trabajos el costo por Hora-hombre

**6.3** Incluir dentro de la propuesta, el servicio de fumigación y eliminación de roedores preferiblemente los fines de semana en cambio de periodo, adjuntar autorización de la secretaria de salud para operar como empresa de limpieza y fumigación.

Se solicita presentar documentación evidenciando la experiencia del personal en el área de fumigación mediante constancia o diplomas.

**SERVICIOS DE LIMPIEZA PARA EL EDIFICIO DEL  
CENTRO DE ARTE Y  
CULTURA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA  
DE HONDURAS.**

**CENTRO DE ARTE Y CULTURA**

**A. OBJETIVOS GENERALES**

El Centro de Arte y Cultura de la Universidad Nacional Autónoma de Honduras (CAC-UNAH) es una dependencia de la Rectoría de la UNAH. Su instalación física está ubicada en la ciudad de Comayagüela, entre la segunda y tercera avenida, séptima calle. El CAC-UNAH desarrolla sus actividades operativas regulares de lunes a domingo en los siguientes horarios:

Lunes – viernes: 8:00 am a 5:00 pm.

Sábados – domingo: 9:00 am a 4:00 pm.

**Horario extraordinario:** el CAC-UNAH desarrolla horarios de 4:00 pm a 10:00 pm., según la programación especial planificada mensualmente.

El edificio cuenta con tres pisos con las siguientes especificaciones:

**Primer Nivel**

Cantidad	Descripción	Mt2
1	Lobby central	346.83
1	Recepción	15.99
1	Auditorio	110.79
4	Salas museográficas	269.71
1	Área de Cafetería	38.80
1	Elevador	11
3	Área de Sanitarios	37.09
3	Bodegas	47.89
1	Área de control eléctrico	32.58
29	Ventanales (internos y externos)	117.84
1	Área peatonal externa	82.97

**Segundo Nivel**

Cantidad	Descripción	Mt2
1	Sala de Danza	147.29
1	Oficina de Rectoría	86.82
1	Oficina de comunicaciones	15.77

ANEXOS

3	Salas museográficas	219.77
3	Área de Sanitarios	40.48
4	Bodegas	71.44
4	Área de corredores	281.89
1	Área de balcón	25.21
32	Ventanales	99.33

**Tercer Nivel**

Cantidad	Descripción	Mt2
3	Oficinas Administrativas	111.59
1	Sala de Conferencias	28.96
5	Aulas Talleres	207.39
1	Centro Documental	106.56
3	Área de Sanitarios	43.31
4	Bodegas	71.44
4	Área de corredores	281.89
1	Área de balcón	22.65
40	Ventanales (internos y externos)	320.77

**B. ALCANCE DE LOS SERVICIOS**

Limpieza general de todas las áreas que comprende el CAC-UNAH: pisos, paredes, puertas, ventanas, ambientes interiores y exteriores considerando los diferentes tipos de acabados de acuerdo a la siguiente descripción:

**Primer Nivel**

Cantidad	Descripción
	<b>MOBILIARIO Y EQUIPO</b>
4	Bancas de madera
4	Mesas de madera
1	Vitrina de madera y vidrio
5	Estantes de madera y vidrio
64	Butacas instaladas en el auditorio
5	Sillas de madera con cuerina
7	Bases de madera exposición museográficas
8	Vitrinas de madera y vidrio
1	Lámpara de recepción (10 focos)
19	Lámparas de techo en los corredores
25	Lámparas de salas
5	Sanitarios

## ANEXOS

3	Urinarios
6	lavamanos
1	Planta eléctrica

**Segundo Nivel**

<b>Cantidad</b>	<b>Descripción</b>
	<b>MOBILIARIO Y EQUIPO</b>
4	Sillones de madera y cuero
2	Sillas de madera y cuero
4	Vitrinas de madera y cristal
1	Base de madera
2	Mesas de vidrio y madera
1	Escritorio ejecutivo
1	Mesa de conferencias
1	División de madera
1	Librero de madera
2	Credensas
3	Mesas de salas
13	Sillas de madera y cuero
1	Equipo de sonido
19	Lámparas de techo
6	Sanitarios
3	Urinarios
7	Lavamanos

**Tercer Nivel**

<b>Cantidad</b>	<b>Descripción</b>
	<b>MOBILIARIO Y EQUIPO</b>
13	Escritorios
13	Sillas Ejecutivas
2	Banca de madera
1	Mesa de madera para conferencia
7	Sillas banquete
18	Mesas de plástico
3	Sillones de madera con cuero de pelaje
13	Computadoras
20	Estantes
8	Armarios
3	Archivos

6	Teclados
1	Lámpara Central (de 120 focos)
18	Lámparas de techo
6	Sanitarios
3	Urinarios
7	Lavamanos

### **C. Limpieza General**

Se requiere que las instalaciones del Centro de Arte y Cultura permanezcan limpias por lo que su aseo y limpieza deberá ser diaria y permanente. En el caso que se realicen eventos en el Centro de Arte y Cultura se deberá realizar la limpieza general antes, durante y después del desarrollo de los mismos.

El Oferente deberá suministrar la mano de obra, materiales e insumos, herramientas y equipo necesarios para realizar las actividades de aseo y limpieza, de acuerdo a lo especificado en el documento de acuerdo a las distintas actividades y acabados. También se le solicita que el personal tenga uniformes que los identifique.

Para obtener mejores resultados en la limpieza diaria y permanente, el Contratista de Limpieza deberá incorporar sistemas mecanizados dentro de su programación mensual, la recolección de basura clasificada se realizará diariamente como mínimo, colocándola en los lugares indicados de acuerdo al plano de rutas de circulación y que deberán ser movilizadas en el horario estipulado.

Se deberá hacer uso de señalizaciones de advertencias en las áreas en las que se realice la limpieza, para protección de los usuarios.

### **D. Limpieza Especial**

Se requiere de limpieza especial en las áreas como ser: salas museográficas, específicamente en las vitrinas y marcos de pinturas, oficinas administrativas, sala de danza, auditorio y cabina del auditorio y sobre todo las áreas de mayor circulación como el lobby y pasillos.

De manera independiente, el Oferente mostrará una propuesta desglosada en sus diferentes componentes del costo unitario en hora-hombre, para atenciones especiales fuera de las horas laborables ya sea para capacitación o durante reuniones ejecutivas y eventos que se desarrollen en las instalaciones.

### **E. Limpieza y aseo específico por área**

Se requiere que las instalaciones del Centro de Arte y Cultura permanezcan limpias por lo que su aseo y limpieza se basará en lo siguiente:

#### **Pisos:**

Por tratarse de un mosaico antiguo (aproximadamente 60 años), el cual se encuentra poroso, la limpieza general en todas las áreas del Edificio del CAC deberá ser diario, con limpiador que no dañe y que pueda quitar las manchas de suciedad.

Por lo que se recomienda dar un tratado de limpieza especial, cumpliendo con dos objetivos limpieza total y brillo protector antideslizante.

Se recomienda realizar una limpieza de mayor profundidad una vez al mes, que incluya limpieza con máquina y aplicación de cera antideslizante y sobre todo en las áreas de mayor circulación.

#### **Piso de Madera**

El CAC-UNA cuenta con piso de madera de las gradas lateral derecho y del salón de danza, este deberá limpiarse con mopiador y con un líquido especial para tratado de madera que brinde brillo antideslizante y limpieza total, siempre cuidando que no se aplique líquidos agresivos.

El piso del auditorio contiene un barniz deberá limpiarse con mopiador diario y en caso que exista derrame de líquidos, deberá trapearse. Una vez al mes deberá considerarse realizar una limpieza profunda y aplicar cera antideslizante.

#### **Paredes y Acera peatonal:**

En vista que el edificio del CAC se encuentra pintado de un color claro el polvo es evidente en cada pared, por lo que deberán ser lavadas una vez al mes, tratándose de las paredes internas y externas.

En cuanto a la acera peatonal esta restaurada con piedra porosa la cual observe inmediatamente suciedad por lo que deberá lavarse cada 15 días, teniendo cuidado de no manchar la piedra con químicos agresivos.

#### **Ventanas y Puertas:**

La limpieza de los vidrios de las puertas y ventanas, debe realizarse por lo menos dos veces por semana, y cuando se tratase de lugares altamente peligrosos por altura o por cercanía de cables eléctricos, la empresa oferente deberá brindar alternativas para la limpieza de los mismos.

Limpieza normal con un paño seco para quitar el polvo y líquido especial para vidrio. En caso de haber necesidad de desmanchar, usar un paño húmedo y luego secar, también se deberán limpiar las manillas y cerraduras de la puerta con un paño húmedo y luego secar, igual



procedimiento de limpieza utilizar con todos los aditamentos de la puerta (cierrapuertas automáticos, topes, protectores de chapa para manillas o patadas etc.).

### **Muebles:**

Para mantener en buen estado los muebles, es recomendable no usar ceras de silicona, aceite de limón u otros pulimentos aceitosos. Los muebles de alta calidad tienen acabado protector de laca que no requiere ningún cuidado con excepción de desempolvarlos. El aceite de limón y otros pulimentos a base de aceite también deben ser evitados porque atraen el polvo y la arena causando una película nebulosa en el acabado.

Cuando alguna sustancia se derrama sobre un mueble, nunca debe eliminarse con un paño sino que debe absorberse de inmediato. Si se vierte perfume o quita esmalte, hay que dejar que se evapore o absorba el líquido. La laca, ablandada por los agentes químicos, debe volver a su estado normal cuando se haya evaporado el líquido. Luego, dejar secar el área, y limpiar.

La limpieza de las sillas y escritorios de las oficinas deberá ser diaria y cuando se requiera deber ser chapuceadas aquellos muebles que sean de tela de algodón u otro tipo de tela gruesa.

Para todo el mobiliario localizado en la tienda, se recomienda eliminar la capa de polvo existente con una franela completamente limpia y seca para continuar la limpieza con franela húmeda de la solución de una 1/4 parte de líquido LIMPIADOR CONCENTRADO, y 3/4 partes de agua, ambas sustancias deberán diluirse en un bote plástico con atomizador, rociando la superficie con el líquido preparado con anterioridad, para luego pasarle otra franela limpia y seca.

Una vez finalizada las labores de limpieza de mobiliario, éstos materiales de limpieza se deben lavar al finalizar la actividad, la cual se hará cuando así lo estime el supervisor o se observen sucias las superficies de los mismos.

En cuanto a la limpieza de objetos museográficos solo está autorizado a llevarla a cabo el personal de la unidad de Artes Visuales del CAC. En el caso de las vitrinas, capelos y bases de los objetos museográficos será limpiados bajo la supervisión de la Unidad de Artes Visuales, la cual indica que los siguientes lineamientos:

1. Limpieza de marcos de cuadro y bases de objetos museográficos: deberá limpiarse con un plumero o paño seco.
2. Capelos y vitrinas: deberá limpiarse únicamente por fuera con limpiador para vidrios.

### **Lámparas:**

- F. El CAC cuenta con una lámpara central que consta de 120 focos, los platos (vidrio o resina) de las lámparas se deberán limpiar con un paño húmedo y secar inmediatamente con un paño seco, cada cuatro meses (tres veces al año), considerando el uso de un andamio de 14 metros aproximadamente, con las medidas de seguridad respectivas.

De igual manera las demás lámparas instaladas en los distintos niveles, deberán limpiarse una vez al mes.

### **Sanitarios**

Limpieza general de todos los servicios sanitarios deberá ser diaria dos veces al día por la mañana y por la tarde, incluyendo inodoros, lavamanos, urinarios, espejos y pisos.

La limpieza incluye lo siguiente:

- Continuamente efectuar la retirada y vaciado de papeleras.
- Reposición de productos de aseo.
- Limpieza de las superficies del mobiliario (mesas, taburetes, dispensadores de jabón y de toallas, secadores de manos, etc.) con franela humedecida en solución detergente.
- Barrido con mopa limpia y seca. Luego con mopa húmeda se finaliza la limpieza.
- Limpieza de las piezas de loza comenzando por el lavamanos, siguiendo por el plato de ducha y finalizando por la taza del wáter o urinarios, con estropajo y detergente en polvo clorado abrasivo.
- Limpieza del espejo se deberá realizar con agua y paños húmedos, secando con papel seco (tipo papel periódico) y líquidos limpiavidrios especiales para esta actividad.
- Limpieza de pisos con solución de detergente.
- Lavado de inodoros, urinarios y lavamanos con cepillos especiales para cada caso, que limpien esquinas y partes internas. Uso de detergentes en polvo clorado, aromatizantes y desinfectantes. Regularmente se aplicará producto desincrustante en el inodoro con el fin de eliminar restos de óxidos, manchas amarillas, incrustaciones calcáreas, etc. No emplear ácido muriático.

### **Aires Acondicionados**

La empresa deberá contar con escaleras para realizar la limpieza de los aires acondicionados, que será con paño y desinfectante ya que generalmente son blancos y el polvo del ambiente se adhiere a los mismos.

## **LIMPIEZA DE LUGARES ESPECÍFICOS**

### **Oficinas Administrativas:**

El aseo de las oficinas administrativas deberá ser una hora antes (7:00 am) que ingrese el personal, con el objetivo que no se interrumpa las labores o eventos programados. La limpieza de las computadoras debe ser con líquido especial para este tipo de equipos ya que no se puede realizar con paños húmedos.

**Centro Documental:**

Los estantes que contienen libros deberán limpiarse con un paño seco o plumero diariamente con el propósito de conservar en buen estado los libros y demás materiales audio visual del dicho centro.

**Control Eléctrico:**

El edificio del CAC-UNAH cuenta con un cuarto de control eléctrico que tiene piso de cemento el cual se debe barrer de manera que no se levante mucho polvo, de igual manera se limpiará la planta simplemente con paño seco.

**Elevador:**

Su limpieza será diaria mediante un paño con líquido especial para acero inoxidable, de manera que no queden marcas, ni manchas y no dañe las paredes del elevador, en cuanto el piso del elevador será trapeado con mopa limpia y desinfectante.

**Cafetería**

Su limpieza diaria incluirá: limpieza de mesas, sillas y piso.

**Limpieza de la Alfombra**

Se instalará una alfombra en las gradas de madera en los tres niveles, por lo que se necesitará su limpieza diaria con aspiradora adecuada y cada 15 días lavarla con un champú especial para alfombras.

**Bodegas**

Bodega de almacenamiento de obra

Esta bodega se limpiará los pisos y las superficies que contengan polvo y se realizará bajo la supervisión del encargado de bodega, esto se realizará cada 15 días.

Bodega de almacenamiento de materiales y equipo:

La limpieza consistirá únicamente en barrido y trapeado de pisos y limpieza de los armarios y repisas existentes, esto se realizará cada 15 días.

**Cuidado de Plantas**

Para el cuidado de las plantas que adornan los pasillos del CAC-UNAH, se le indicara la cantidad de agua que requiere cada una, deberá ser podado en base a indicaciones, y deberá notificar en caso de que alguna se encuentre marchita.

**Cortinas de oficinas**

Las cortinas deberán ser aspiradas semanalmente en horas que no se encuentre el personal debido al ruido y la incomodidad que puede generar cuando se esté realizando dicha labor.

También deberá aspirarse las paredes del auditorio que están forradas con lienzo que ayuda la acústica del mismo.

### **Limpieza de Maqueta**

El personal del CAC-UNAH indicara la manera de limpieza que se debe hacer con la maqueta que se encuentra en el primer piso. La limpieza deberá ser con aire a presión para eliminar el polvo existente, y en las partes más pequeñas se utilizarán brochas de diferentes tamaños y de ser posible hisopo y para la base se utilizará un paño con líquido especial para madera.

### **Gradas de Metal**

Las gradas deberán ser barridas y limpiadas con líquido especial para metal, con el propósito que mantenga brillo.

### **Observación:**

- En base a los datos anteriores se considera que 4 personas, como mínimo, son las indicadas para realizar la limpieza general del edificio, en caso de la limpieza extraordinaria la empresa deberá considerar el número de personas adecuadas para realizar las labores en un día. La empresa debe garantizar que todos los días se contara las cuatro personas de forma permanente.
- El horario de servicio deberá ser programado adecuadamente, cubriendo las horas laborales del CAC-UNAH y sin perjudicar al personal de limpieza, de manera que no se violen sus derechos laborales.
- En vista que los días de semana existe una mayor afluencia en los tres niveles, se sugiere que haya una mayor vigilancia en los servicios sanitarios.
- Cuando se lleve a cabo actividades extraordinarias fuera del horario laboral del personal del CAC-UNAH deber quedar la mitad del personal de aseo hasta que termine el evento o actividad.
- En relación a la limpieza de ventanas la empresa debe asegurarse de utilizar una manera adecuada para realizar la limpieza por dentro y fuera en los lugares.
- La limpieza de la lámpara central deberá programarse dos veces al año como mínimo: meses sugeridos enero y julio.
- El personal debe contar con entrenamiento previo para utilizar adecuadamente líquidos y métodos de limpieza de las áreas críticas.

## **SERVICIOS DE LIMPIEZA PARA EL DEL CENTRO DE INFORMACION Y SERVICIO ESTUDIANTIL (CISE) DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE HONDURAS.**

### **CENTRO DE INFORMACION Y SERVICIO ESTUDIANTIL**

#### **A. OBJETIVOS GENERALES**

El Centro de Información y Servicio Estudiantil (CISE) depende de la Secretaría Ejecutiva de Administración y Finanzas SEAF, *dichas oficinas están ubicadas en el Sexto piso del Edificio Alma Mater* en Ciudad Universitaria.

El edificio CISE es único tanto en su diseño como su distribución, cuenta con 5 niveles en el extremo norte, donde está ubicada la entrada principal al edificio; 3 niveles en el extremo sur, frente a la facultad de Odontología, contiguo a la calle de salida vehicular de Ciudad Universitaria.

El Edificio está ocupado en su mayoría por oficinas administrativas, además cuenta con 16 locales Comerciales, 14 de ellos son destinados para servicios de alimentos en un área de comidas establecida para tal fin; 2 locales financieros (agencia bancaria y Cajeros automáticos). El Edificio cuenta con 2 salas de Conferencias, El Teatro Francisco Salvador y el Anfiteatro en la parte externa del edificio.

Las actividades operativas y funcionamiento del Centro de Información y Servicio Estudiantil están establecidas en un horario de lunes a viernes desde las 6:30 am hasta las 9:00 pm y los días sábados desde las 6:30 am hasta las 12:00 M.

#### **B. ALCANCE DE LOS SERVICIOS**

Limpieza general de todas las áreas que comprende el Centro de Información y Servicio Estudiantil (CISE), Se requiere que las instalaciones del CISE permanezcan limpias por lo que su aseo y limpieza deberá ser diaria y permanente.

La limpieza Incluye todas las oficinas, salas de conferencias, teatro, anfiteatro que se encuentran en el edificio a excepción del interior de locales en renta (cada arrendatario se hace cargo del aseo interno de su negocio).

El servicio de aseo dentro de las oficinas incluye todo tipo de mobiliario y equipo como ser: escritorios repisas, estantes, computadoras etc. por lo que la empresa ofertante deberá suministrar todos los insumos y materiales de limpieza según el tipo de superficies a tratar.

La limpieza también incluye, el tratamiento de pisos, paredes, puertas, ventanas de vidrio, celosillas, mallas metálicas, sanitarios de uso público y privado, pasillos, gradas, pasamanos, lámparas, espejos etc. Ambientes interiores y exteriores, mantenimiento de jardines, áreas verdes alrededor del edificio, las áreas de estacionamiento del edificio, el anfiteatro y plazoleta externa de la sala de usos múltiples.

### **C. LIMPIEZA GENERAL**

Se requiere que las instalaciones del Centro de Información y Servicio Estudiantil (CISE) permanezcan limpias por lo que su aseo y limpieza deberá ser diaria y permanente.

El Oferente deberá suministrar la mano de obra, materiales e insumos, herramientas y equipo necesarios para realizar las actividades de aseo y limpieza, de acuerdo a lo especificado en el documento de acuerdo a las distintas actividades y acabados.

Para obtener mejores resultados en la limpieza diaria y permanente, el Contratista de Limpieza deberá incorporar sistemas mecanizados dentro de su programación mensual.

La recolección de basura clasificada se realizará diariamente como mínimo, colocándola en los lugares indicados de acuerdo al plano de rutas de circulación que se anexa al final del presente documento y que deberán ser movilizados en el horario estipulado para el uso del sistema tren de aseo.

El oferente deberá proveer de recipientes de plástico resistentes y a medida para basura, seguros e higiénicos para ser instalados en los cajones o contenedores de vaivén con que cuenta el área de comidas (total ocho (8) recipientes para basura) los mismos pasaran a ser propiedad de la UNAH. Reemplazar los basureros viejos los cuales serán ubicados en otras áreas que determine la administración del CISE

Se deberá hacer uso de señalizaciones de advertencias en las áreas en las que se realice la limpieza, para protección de los usuarios.

### **D. LIMPIEZA ESPECIAL**

Se requiere que las instalaciones del Centro de Información y Servicio Estudiantil (CISE) permanezcan limpias por lo que su aseo y limpieza se basara en lo siguiente:

1. Barrido y trapeado constante, especialmente en el segundo nivel donde se ubica el “Área de Comidas” retirando la basura y desechos de las mesas y de los 8 contenedores de uso común del comedor universitarios CISE (lugar en el que operan los negocios de venta de comidas y sus alrededores).
2. Mantenimiento y limpieza de piso, mantenimiento con trapeadores y desinfectantes.
3. Suprimir todas las telas de araña.

4. Limpieza, higienización y desodorización de servicios sanitarios y urinarios.
5. Limpieza de pasamanos.
6. Recolección de bandejas de comida, sobrantes de comida y limpieza constante de sillas, bancas y mesas ubicadas en el área.
7. Ordenamiento de los azafates en el área destinada para ellos.
8. Recolección de basura, introducción en bolsas, ordenamiento en el cuarto de basura.
9. UNA VEZ POR SEMANA: 1) Limpieza de paredes; 2) Limpieza profunda de los servicios sanitarios paredes de los mismos; 3) Lavado de áreas externas y 4) Pulido de piso rojo con maquina pulidora. 5) Limpieza de Lámparas Colgantes del Área de Comida.
10. Proveer e Instalar en el área de comidas lámparas eléctricas contra moscas y otros insectos. Mismas que pasan a ser propiedad de la UNAH.
11. Proveer Instalar ambientador eléctrico en la cabina del Teatro Francisco Salvador, para eliminar el hongo que produce el mal olor por la humedad y encierro.
12. Incluir dentro de la propuesta, el servicio de fumigación y eliminación de roedores (3 veces mínimo al año) preferiblemente los fines de semana en cambio de periodo.

#### ***E. PERSONAL REQUERIDO***

En El Centro de Información y Servicio Estudiantil (CISE) Se requieren un total de 10 colaboradores o personal de Aseo permanentes, distribuidos según indicaciones de la Administración del Edificio CISE.

- El Área del comedor universitario contará con 2 colaboradores o personal de aseo, permanentes en el horario mencionado de operación del edificio (6:30am a 3:00pm).
- Adicional Un (1) Turno especial permanente de un colaborador o empleado de aseo en el horario comprendido de 3:00pm a 9:00pm en el área de comidas y baños públicos.

#### **NOTA IMPORTANTE**

**CADA UNO DE LOS CUATRO EDIFICIOS INCLUIDOS EN EL PRESENTE PLIEGO DE CONDICIONES (DOCUMENTO DE LICITACIÓN) se REQUIEREN QUE ANUALMENTE SE PROGRAMEN MÍNIMO TRES PROCEDIMIENTOS DE FUMIGACIÓN Y SE GARANTICE LA ELIMINACIÓN DE ROEDORES REALIZANDO PROCESOS DE ELIMINACIÓN OPORTUNOS. AMBOS PROCEDIMIENTOS SERÁN COORDINADOS CON LOS TITULARES DE CADA EDIFICIO O INSTALACIÓN PARA GARANTIZAR LA NO INTERRUPCIÓN DE LABORES Y SEGURIDAD DEL PERSONAL Y TODOS LOS USUARIOS.**

**ANEXOS**

**ANEXO “A”**

**FORMULARIOS DE CONTROL DE LIMPIEZA  
COMPLEJO DEPORTIVO UNIVERSITARIO**

**Información mínima requerida para controles de Aseo y Limpieza**

**TAREAS DE LIMPIEZA A REALIZAR EN LAS INSTALACIONES**

**PERIODO (DÍAS): DESDE \_\_\_\_\_ HASTA \_\_\_\_\_**

***A. LIMPIEZA GENERAL***

Se requiere que las instalaciones del Complejo Deportivo Universitario (CDU) permanezcan limpias por lo que su aseo y limpieza deberá ser diaria y permanente. La empresa Oferente debe presentar cuadro de distribución del personal en dos turnos de trabajo y **cada turno debe tener asignadas 12 personas más un Supervisor** para cubrir todas las áreas que comprende el CDU. Se requiere fumigación y eliminación de roedores (3 veces mínimo al año)

***B. ASEO Y LIMPIEZA EN EL PALACIO DE LOS DEPORTES***

**1. Pisos de Granito Terrazo.**

Diariamente empleando para ello una mopa seca y limpia. Cuando accidentalmente se derramen líquidos sobre la superficie, éstos deberán ser eliminados inmediatamente empleando para ello una franela limpia y seca, y finalmente con otra franela húmeda limpiar la superficie afectada.

Es importante considerar que no se deberán emplear químicos para el aseo de los pisos, cuando por algún accidente se necesite limpieza, solo se deberá emplear agua, luego se pasa la mopa seca y limpia en toda el área de trabajo. Anualmente se deberá cristalizar nuevamente los pisos.

**2. Pisos de Madera.**

Para su mantenimiento es necesario utilizar los productos BONA o productos similares o iguales a estos. La limpieza se realizará diariamente.

**3. Pisos Modulares Deportivos (Tipo Maple Select)**

Su limpieza se realizará constantemente durante el día de acuerdo a uso y ocupación.

**4. Pisos con Pintura Epóxica**

La limpieza y mantenimiento normal debe tratarse la suciedad de forma diaria.

Los chicles se retiran fácilmente colocándoles hielo hasta su cristalización. No utilizar unidades corto punzante para retirar cualquier material adherido al piso.

Para la limpieza húmeda se requiere el uso de detergentes comerciales entre PH o Neutro o Básico



**5. Pisos y Paredes de Cerámica**

Limpieza de cerámicas lisas es diaria. Se deberá prestar especial atención a las juntas. Se utilizará agua, detergente y cepillo. Con un trapo húmedo se quita toda la suciedad con uso de detergentes comerciales entre PH o Neutro o básico y aromatizantes y desinfectantes.

**6. Pisos Ashford. Y pisos de Granito Adoquin.**

La limpieza de este tipo de piso es normal, realizando barrido y trapeado con escoba y trapeador estándar, diariamente.

**7. Pisos de Concreto y Adoquín en acceso vehicular y peatonal.**

Limpieza normal diaria realizando el barrido con escoba estándar. Para la limpieza húmeda se requiere el uso de detergentes comerciales con PH neutro o básico.

**8. Pisos acabado gradineado**

Limpieza normal diaria realizando el barrido con escoba estándar. Para la limpieza húmeda se requiere el uso de detergentes comerciales con PH neutro o básico.

**9. Pavimento Sintético**

Pista de Atletismo Su limpieza diaria un soplador potente podrá ser utilizado para remover hojas y otros desperdicios. y se realizará barrido con una escoba grande con cerdas suaves semanal. Las aspiradoras húmedas/secas, escobas de agua y lavados a presión pueden ser utilizadas para limpiar y remover manchas para que no dañen la superficie sintética mensualmente.

**10. Grama Sintética**

Eliminar dichas malas hierbas es manualmente, a diario. Esto puede hacerse utilizando un rastrillo de césped sintético, un cepillo o un soplador

**11. Ventanas de PVC y Ventanal de aluminio (muro cortina) a limpiar en el Palacio de los Deportes.**

Los marcos de las ventanas de PVC y aluminio se limpian contra el polvo y las marcas que deja la lluvia, éstas se pueden quitar con un paño húmedo y un detergente neutro o el específico que recomiende el proveedor de las ventanas.

Para limpiar los cristales, hay que usar una gamuza empapada de agua tibia.

Para los ventanales de aluminio (muro cortina), se deberá utilizar los medios físicos necesarios y seguros para poder realizar la limpieza sin poner en riesgo al operador de limpieza, como ser mopas con extensión y escaleras o andamios.

**12. Puertas, ventanas y fascias metálicas a limpiar en el Palacio de los Deportes Puertas, ventanas y fascias metálicas, puertas de ascensor**

Diariamente: Se limpiarán contra el polvo, manchas y huellas digitales y se utilizará un limpiador para acero inoxidable que deja una capa protectora que reduce las manchas y huellas digitales.

**13. Butacas de polipropileno, vinil y metálicas a limpiar en el Palacio de los Deportes**

Se deben limpiar periódicamente contra el polvo y agua con un paño suave húmedo y con un detergente suave.

**14. Inodoros, Urinarios, Lavamanos y Espejos a limpiar en el Palacio de los Deportes  
Metodología a seguir:**

Limpieza diaria, continuamente efectuar la retirada y vaciado de papeleras. Reposición de productos de aseo. Barrido con mopa limpia y seca. Luego con mopa húmeda se finaliza la limpieza. Limpieza de las piezas de loza comenzando por el lavamanos, siguiendo por el plato de ducha y finalizando por la taza del wáter o urinarios, con estropajo y detergente en polvo clorado abrasivo. Limpieza del espejo se deberá realizar con agua y paños húmedos, secando con papel seco (tipo papel periódico) y líquidos limpiavidrios especiales para esta actividad.

**15. Cuartos de Aseo y Servicios Públicos**

La limpieza y desinfección se hará a primera hora de la mañana y por la tarde,

**16. Área de Vestidores**

Diariamente se realizará una limpieza y desinfección, cuidando de su mantenimiento el resto de jornada.

**17. Muebles de Madera a Limpiar en el Palacio de los Deportes**

Realizar tareas de Limpieza diaria

**18. Jacuzzi y Sauna a limpiar en el Palacio de los Deportes**

Realizar tareas de Limpieza semanal

**19. Ductos de Basura y Cuarto de recolección de basura a limpiar en el Palacio de los Deportes.**

Realizar tareas de Limpieza semanal

**20. Lámparas y Reflectores a Limpiar en el Palacio de los Deportes**

Limpieza semanal de la pantalla de metal o vidrio y se quita el polvo con plumero o trapo. Si tiene alguna mancha, limpiar con un trapo humedecido y luego sacar brillo.

**21. Barandales a Limpiar en el Palacio de los Deportes**

Realizar tareas de Limpieza semanal

**22. Cortinas Metálicas Enrollables a Limpiar en el Palacio de los Deportes**

Trimestralmente se limpian

**23. Termobrise (Persianas de Poliuretano revestidas de PVC)**

La limpieza se deberá de realizar utilizando el adecuado equipo y sistemas de andamiajes seguros para el personal que realizará esta actividad y para los usuarios. Se deberán utilizar cepillos de cerdas suaves con extensiones para retirar polvo, telarañas y cualquier suciedad que se adhiera a las mismas. Se deberá retirar la basura que quede atrapada entre las persianas al interior y exterior de las mismas. Para la limpieza húmeda se podrá realizar con

chorro a presión controlado, a excepción de las zonas laterales para evitar que se acumule agua en las esquinas, teniendo cuidado de proteger el interior del edificio. La humedad que se transfiera a las zonas aledañas a las persianas del Termobrise, deberá ser retirada siguiendo las especificaciones técnicas de acuerdo a cada uno de los acabados de las zonas afectadas.

### **C. ASEO Y LIMPIEZA EN EL ESTADIO DE ATLETISMO Y PISTA DE CALENTAMIENTO**

#### **1. Limpieza de Particiones de Baños.**

Se debe retirar el polvo y limpiar aquellas áreas en la superficie acrílica que estén manchadas con un paño suave. Diariamente.

#### **2. Limpieza de Butacas.**

Se deben limpiar periódicamente con un paño suave y húmedo y con un detergente suave.

#### **3. Fascia, Puertas y Ventanas Metálicas**

Deberán mantenerse libres de polvo y manchas por lo que se deberán limpiar periódicamente con un cepillo de cerdas suaves y abundante agua.

#### **4. Inodoros, Urinarios, Lavamanos y Espejos.**

Estos se deberán mantener siempre limpios, libres de hongos y suciedades, haciendo limpieza de todos los accesorios existentes.

### **D. ASEO Y LIMPIEZA EN EL CENTRO ACUÁTICO**

#### **1. Pisos de Granito Terrazo Fondo Blanco**

El polvo o basura que se genera en los diferentes ambientes con este tipo de acabado deberá ser removido diariamente empleando para ello una mopa seca y limpia. Cuando accidentalmente se derramen líquidos sobre la superficie, éstos deberán ser eliminados inmediatamente empleando para ello una franela limpia y seca, y finalmente con otra franela húmeda limpiar la superficie afectada.

Anualmente se deberá cristalizar nuevamente los pisos.

#### **2. Pisos de Concreto Antiderrapante en Rampas y Gradass, Concreto Estampado**

Limpieza normal diaria realizando el barrido con escoba estándar. Para la limpieza húmeda se requiere el uso de detergentes comerciales con PH neutro o básico.

#### **3. Pisos y paredes de Cerámica para Interior y Pisos de Cerámica Antiderrapante para Exterior**

Limpieza diaria de cerámicas lisas. Se deberá prestar especial atención a las juntas, ya que es en este sector donde la suciedad se acumula, por este motivo, antes de proceder a la limpieza regular del piso

#### **4. Piso metálico en graderías interiores**

Diariamente: Limpieza normal con una mopa seca para quitar el polvo. En caso de haber necesidad de desmanchar, usar un paño húmedo y luego secar.

**5. Pisos de Concreto en área de estacionamientos y aceras**

Limpieza normal realizando el barrido con escoba estándar. Para la limpieza húmeda se requiere el uso de detergentes comerciales con PH neutro o básico.

**6. Bordillo de concreto en Piscina**

Limpieza normal realizando el barrido con escoba estándar. Para la limpieza húmeda se requiere el uso de detergentes comerciales con PH neutro o básico. Si aparecen manchas de algas se tiene que utilizar un cepillo de cerdas suaves con detergentes comerciales con PH neutro o básico.

**7. Puertas y ventanas metálicas a limpiar en el Centro Acuático**

Diariamente: Limpieza normal con un paño seco para quitar el polvo. En caso de haber necesidad de desmanchar, usar un paño húmedo y luego secar,

**8. Butacas de polipropileno a limpiar en el Centro Acuático**

El Centro Acuático cuenta con 270 butacas de polipropileno, con respaldo alto, las mismas se deben limpiar periódicamente con un paño suave y húmedo y con un detergente suave.

**9. Inodoros, Urinarios, Lavamanos y Espejos a limpiar en el Centro Acuático**

Se deben mantener limpios durante todo el día, retiro constante de papeleras y abastecimiento de insumos.

**10. Cuartos de Aseo y Servicios Públicos.**

La limpieza y desinfección se hará a primera hora de la mañana y por la tarde

Diariamente se realizará una limpieza y desinfección, cuidando de su mantenimiento el resto de jornada.

**11. Lámparas y Reflectores a Limpiar en el Centro Acuático.**

Limpieza de la pantalla de metal o vidrio y se quitar el polvo con plumero o trapo. Si tiene alguna mancha, limpiar con un trapo humedecido y luego sacar brillo.

**12. Barandales y Pasamanos a Limpiar en el Centro Acuático.**

Limpieza del barandal, eliminar todo tipo de suciedad ya sea manchas, oxido o polvo utilizar trapo húmedo, agua y jabón. No utilizar unidades corto punzante para retirar cualquier material adherido al barandal.

**13. Limpieza de paredes exteriores con fachaleta Rusty Block**

Se deberá barrer toda la superficie de la pared con una escoba, en cada una de las fachaletas con el objeto de remover el polvo y telarañas que estén presentes.

***14. Limpieza de Canales y Rejillas de Aguas Lluvia***

Con las manos convenientemente protegidas con guantes de trabajo, se deberán recoger manualmente las hojas, sedimentos, vegetación y otros objetos que obstaculicen el desplazamiento del agua al interior de la canal.

***D. ASEO Y LIMPIEZA EN GIMNASIO PEDAGOGICO Y CANCHAS AL AIRE LIBRE***

Estas tareas de limpieza se realizarán siempre que sean necesarias y se le notificara al supervisor la hora y tarea a realizar.

DEFINITIVO

**FORMULARIO DE CONTROL DE LIMPIEZA  
EDIFICIO CIENCIAS DE LA SALUD.**

**Información mínima requerida para controles de Aseo y Limpieza**

**TAREAS DE LIMPIEZA A REALIZAR EN EL EDIFICIO**

**PERIODO (DÍAS): DESDE \_\_\_\_\_ HASTA \_\_\_\_\_**

**A. Limpieza General**

Se requiere que las instalaciones del Edificio Ciencias de la Salud permanezcan limpias por lo que su aseo y limpieza deberá ser diaria y permanente. Se requiere fumigación y eliminación de roedores (3 veces mínimo al año)

En el caso del Centro de Diagnóstico de Imágenes Biomédicas, Investigación y Rehabilitación (CDIBIR), se requiere que la limpieza sea permanente y continua, es decir que estas áreas tienen que tener personal en permanente y constante limpieza de las áreas críticas a lo largo de la jornada de trabajo.

**B. Limpieza Especial**

Se considerara limpieza de **áreas especiales**, las áreas del CDIBIR, conteniendo el equipo de radiodiagnóstico y rehabilitación física; ya sean para estudios de diagnóstico, académicos o laboratorios.

***Tipos de pisos a limpiar en el Edificio Ciencias de la Salud***

**1. Pisos de Granito Terrazo.**

El polvo o basura deberá ser removido diariamente empleando para ello una mopa seca y limpia

Anualmente se deberá cristalizar nuevamente los pisos.

**2. Pisos de Vinyl antibacterial y conductivo**

Este es uno de los pisos más delicados dentro del edificio, hay que tomar en cuenta que para la limpieza y mantenimiento de este tipo de piso hay varios químicos especiales para poder mantener las propiedades del mismo,

**Limpieza diaria**

1-Limpieza con mopa seca con químico atrapa polvo.

**3. Limpieza semanal.**

Limpieza con mopa seca.

Limpieza con mopa impregnada con líquido atrapa polvo.

Pasar mecha con cera antideslizante. 4 pasadas de la mecha.

Dejar secar 30 minutos entre cada pasada de la mecha.

Esperar a que seque la última pasada de la mecha para poder transitar.

Pasar la máquina de baja revolución con el pad blanco y la cera para darle brillo.

#### **4. Limpieza Mensual.**

Pasar mopa limpia seca adherente al polvo o partículas.

Pasar máquina de pulir de baja revolución con el pad blanco húmedo impregnándolo con agua no estilando de agua dejar que seque sin que nadie pase por el piso.

Pasar nuevamente la máquina de baja revolución ahora con el pad blanco Impregnado con cera antideslizante. Y estar aplicando con atomizador la cera evitando que el pad se quede seco, seguir con el procedimiento hasta que el brillo sea de su agrado.

#### **5. Limpieza Semestral.**

Pasar mopa limpia seca adherencia al polvo o partículas.

Pasar máquina de pulir de baja revolución con el pad verde húmedo impregnándolo con liquido quita cera, en toda el área, luego lavar nuevamente con neutralizante del químico quita cera, lavar con agua no en exceso, dejar que seque sin que nadie pase por el piso.

Pasar la mecha Impregnada con sellador protector unas 4 veces con intervalos de 30 minutos una mano después de la otra. Y dejar que seque estar aplicando con atomizador el sellador, evitando se quede seco, posterior a la última pasada de la mecha dejar secar y luego con otra mecha limpia ponerle cera antideslizante hasta alcanzar un brillo natural, dejar que seque y luego pasar el pad blanco, aplicando con el atomizador cera para lograr el acabado deseado.

#### **Piso conductivo.**

En el caso del piso conductivo el mantenimiento diario, semanal, mensual, y semestral es igual excepto que no se aplica la cera antideslizante, si no que se aplica cera antiestática. Para mantener las propiedades conductoras del piso.

#### **de Melamina:**

**Limpieza:** Limpie las estructuras y los anaqueles internos simplemente con un paño suave. Laminado Decorativo, use un paño suave y un producto detergente específico

**Manchas de cal:** Para las superficies, use detergentes que contengan ácidos débiles (ácido acético al 10-15%, ácido cítrico diluido). Limpieza diaria.

#### **Piezas o elementos de acero inoxidable**

##### **Limpieza diaria**

Los elementos o piezas de acero inoxidable requieren de algunas precauciones para su perfecta conservación. El acero utilizado es del tipo inoxidable AISI 304.

**Limpieza:** Para mantener el acero en buenas condiciones, no olvide limpiar la superficie con agua y jabón o detergente neutro,

### **Pisos de Cerámica**

**Limpieza de cerámicas lisas:** Se deberá prestar especial atención a las juntas, ya que es en este sector donde la suciedad se acumula, por este motivo, antes de proceder a la limpieza regular del piso se deberán limpiar estas juntas.

**Limpieza de cerámicas porosas:** Con un trapo húmedo se quita toda la suciedad con uso de detergentes comerciales entre PH o Neutro o Básico y aromatizantes y desinfectantes.

#### **1. Cubiertas de Granito:**

Se recomienda limpiar la superficie cuando las manchas aún están frescas.

#### **2. Pisos de Concreto y Adoquín en acceso vehicular y peatonal.**

Limpieza normal diaria realizando el barrido con escoba estándar

#### **3. Pisos acabados gradineado**

Limpieza normal diaria realizando el barrido con escoba estándar. Para la limpieza húmeda se requiere el uso de detergentes comerciales con PH neutro o básico

#### **4. *Ventanas de PVC Puertas, ventanas, fascias metálicas y paredes a limpiar en el Edificio Ciencias de la Salud, paredes internas***

Limpieza diaria

Los marcos de las ventanas de PVC se limpian contra el polvo y las marcas que deja la lluvia, estas manchas se pueden quitar con un paño húmedo y un detergente

Para limpiar los cristales, hay que usar una gamuza empapada de agua tibia.

#### **5. *Inodoros, Urinarios, Lavamanos y Espejos a limpiar en el Edificio Ciencias de la Salud***

Lavado de inodoros, urinarios y lavamanos con cepillos especiales para cada caso, que limpien esquinas y partes internas. Uso de detergentes en polvo clorado, aromatizantes y desinfectantes. Regularmente se aplicará producto desincrustante en el inodoro con el fin de eliminar restos de óxidos, manchas amarillas, incrustaciones calcáreas, etc. No emplear ácido muriático.

#### **6. Cuartos de Aseo y Servicios Públicos.**

La limpieza y desinfección se hará a primera hora de la mañana y por la tarde

#### **7. *Muebles de Madera, Barandales, Portones Metálicas y mallas a Limpiar en el Edificio Ciencias de la Salud.***

Semanalmente se deben limpiar todos los portones metálicos del edificio y así mismo la limpieza semanal de las mallas metálicas ubicadas en los diferentes pisos del edificio.

#### **8. *Portones Metálicas y mallas Limpieza en las Áreas Especiales***



En estas áreas especiales, el personal del Contratista entrara hacer la limpieza **únicamente del piso y baño**, pudiendo entrar únicamente si está el personal responsable de cada espacio

***9. Manejo de la Basura en el Edificio Ciencias de la Salud***

En este edificio se tendrán desechos quirúrgicos y residuos peligrosos (que pueden causar daño a la salud humana y/o medio ambiente), se debe incluir el acarreo y botado de este tipo de material en bolsas color rojo hacia lugares indicados por la autoridad correspondiente, así mismo se tendrán residuos no peligrosos.

***C. Recolección***

La recolección y transporte deben realizarse de tal modo que permitan un servicio eficiente, minimizando la producción de malos olores, ruidos molestos, desorden y derrame de líquidos provenientes de la basura.

DEFINITIVO

**FORMULARIO DE CONTROL DE LIMPIEZA  
EDIFICIO DEL CENTRO DE ARTE Y CULTURA.**

**Información mínima requerida para controles de Aseo y Limpieza  
TAREAS DE LIMPIEZA A REALIZAR EN EL EDIFICIO**

**PERIODO (DÍAS): DESDE \_\_\_\_\_ HASTA \_\_\_\_\_**

**A. Limpieza General**

Se requiere que las instalaciones del Centro de Arte y Cultura permanezcan limpias por lo que su aseo y limpieza deberá ser diaria y permanente. En el caso que se realicen eventos en el Centro de Arte y Cultura se deberá realizar la limpieza general antes, durante y después del desarrollo de los mismos. Se requiere fumigación y eliminación de roedores (3 veces mínimo al año)

**B. Limpieza Especial**

Se requiere de limpieza especial en las áreas como ser: salas museográficas, específicamente en las vitrinas y marcos de pinturas, oficinas administrativas, sala de danza, auditorio y cabina del auditorio y sobre todo las áreas de mayor circulación como el lobby y pasillos.

**C. Limpieza y aseo específico por área**

**Pisos:**

Por tratarse de un mosaico antiguo (aproximadamente 60 años), el cual se encuentra poroso, la limpieza general en todas las áreas del Edificio del CAC deberá ser diario, con limpiador que no dañe y que pueda quitar las manchas de suciedad.

**Piso de Madera**

El CAC-UNA cuenta con piso de madera de las gradas lateral derecho y del salón de danza, este deberá limpiarse con mopiador y con un líquido especial para tratado de madera que brinde brillo antideslizante y limpieza total, siempre cuidando que no se aplique líquidos agresivos.

**Paredes y Acera peatonal, Ventanas y Puertas, Muebles,**

Limpieza diaria, general

**Sanitarios**

Limpieza general de todos los servicios sanitarios deberá ser diaria dos veces al día por la mañana y por la tarde, incluyendo inodoros, lavamanos, urinarios, espejos y pisos.

**Lámparas:**

El CAC cuenta con una lámpara central que consta de 120 focos, los platos (vidrio o resina) de las lámparas se deberán limpiar con un paño húmedo y secar inmediatamente con un paño seco, cada cuatro meses (tres veces al año)

**D. LIMPIEZA DE LUGARES ESPECÍFICOS**

**Oficinas Administrativas:**

El aseo de las oficinas administrativas deberá ser una hora antes (7:00 am) que ingrese el personal

**Centro Documental:**

Los estantes que contienen libros deberán limpiarse con un paño seco o plumero diariamente con el propósito de conservar en buen estado los libros y demás materiales audio visuales del dicho centro.

**Control Eléctrico:**

El edificio del CAC-UNAH cuenta con un cuarto de control eléctrico que tiene piso de cemento el cual se debe barrer de manera que no se levante mucho polvo, de igual manera se limpiará la planta simplemente con paño seco.

**Elevador:**

Su limpieza será diaria mediante un paño con líquido especial para acero inoxidable, de manera que no queden marcas, ni manchas y no dañe las paredes del elevador, en cuanto el piso del elevador será trapeado con mopa limpia y desinfectante.

**Cafetería**

Su limpieza diaria incluirá: limpieza de mesas, sillas y piso.

**Limpieza de la Alfombra**

Se instalará una alfombra en las gradas de madera en los tres niveles, por lo que se necesitará su limpieza diaria con aspiradora adecuada y cada 15 días lavarla con un champú especial para alfombras.

**Bodegas**

Bodega de almacenamiento de obra

Esta bodega se limpiará los pisos y las superficies que contengan polvo y se realizará bajo la supervisión del encargado de bodega, esto se realizará cada 15 días.

Bodega de almacenamiento de materiales y equipo esta limpieza se realizará cada 15 días.

**Cuidado de Plantas**

Para el cuidado de las plantas que adornan los pasillos del CAC-UNAH, se le indicara la cantidad de agua que requiere cada una, deberá ser podado en base a indicaciones, y deberá notificar en caso de que alguna se encuentre marchita.

**Cortinas de oficinas**

Las cortinas deberán ser aspiradas semanalmente en horas que no se encuentre el personal

**Limpieza de Maqueta**

El personal del CAC-UNAH indicara la manera de limpieza que se debe hacer con la maqueta que se encuentra en el primer piso. La limpieza deberá ser con aire a presión para eliminar el polvo existente

**Gradas de Metal**

Las gradas deberán ser barridas y limpiadas con líquido especial para metal, con el propósito que mantenga brillo.

**FORMULARIO DE CONTROL DE LIMPIEZA  
CENTRO DE INFORMACION Y SERVICIO ESTUDIANTIL (CISE).**

**Información mínima requerida para controles de Aseo y Limpieza**

**TAREAS DE LIMPIEZA A REALIZAR EN EL EDIFICIO**

**PERIODO (DÍAS): DESDE \_\_\_\_\_ HASTA \_\_\_\_\_**

**A. LIMPIEZA GENERAL**

Se requiere que las instalaciones del Centro de Información y Servicio Estudiantil (CISE) permanezcan limpias por lo que su aseo y limpieza deberá ser diaria y permanente. Se requiere fumigación y eliminación de roedores (3 veces mínimo al año)

**B. LIMPIEZA ESPECIAL**

Se requiere que las instalaciones del Centro de Información y Servicio Estudiantil (CISE) permanezcan limpias por lo que su aseo y limpieza se basara en lo siguiente:

1. Barrido y trapeado constante, especialmente en el segundo nivel donde se ubica el “Área de Comidas” retirando la basura y desechos de las mesas y de los 8 contenedores de uso común del comedor universitarios CISE (lugar en el que operan los negocios de venta de comidas y sus alrededores.
2. Mantenimiento y limpieza de piso, mantenimiento con trapeadores y desinfectantes.
3. Suprimir todas las telas de araña.
4. Limpieza, higienización y desodorización de servicios sanitarios y urinarios.
5. Limpieza de pasamanos.
6. Recolección de bandejas de comida, sobrantes de comida y limpieza constante de sillas, bancas y mesas ubicadas en el área.
7. Ordenamiento de los azafates en el área destinada para ellos.
8. Recolección de basura, introducción en bolsas, ordenamiento en el cuarto de basura.
9. UNA VEZ POR SEMANA: 1) Limpieza de paredes; 2) Limpieza profunda de los servicios sanitarios paredes de los mismos; 3) Lavado de áreas externas y 4) Pulido de piso rojo con maquina pulidora. 5) Limpieza de Lámparas Colgantes del Área de Comida.
10. Proveer e Instalar en el área de comidas lámparas eléctricas contra moscas y otros insectos. Mismas que pasan a ser propiedad de la UNAH.
11. Proveer Instalar ambientador eléctricos en la cabina del Teatro Francisco Salvador, para eliminar el hongo que produce el mal olor por la humedad y encierro.
12. Fumigación y eliminación de roedores (3 veces mínimo al año) preferiblemente los fines de semana en cambio de periodo.

## ANEXO “B”

## Formulario de Información sobre el Oferente

*El Oferente deberá completar este formulario de acuerdo con las instrucciones siguientes. No se aceptará ninguna alteración a este formulario ni se aceptarán substitutos. -*

Fecha: *[indicar la fecha (día, mes y año) de la presentación de la Oferta]*

**LPN. No.03-2019-SEAF-UNAH**

Página \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ páginas

1. Nombre jurídico del Oferente <i>[indicar el nombre jurídico del Oferente]</i>
2. Si se trata de un Consorcio, nombre jurídico de cada miembro: <i>[indicar el nombre jurídico de cada miembro del Consorcio]</i> <b>NO APLICA</b>
3. País donde está constituido o incorporado el Oferente en la actualidad o País donde intenta constituirse o incorporarse <i>[indicar el país de ciudadanía del Oferente en la actualidad o país donde intenta constituirse o incorporarse]</i>
4. Año de constitución o incorporación del Oferente: <i>[indicar el año de constitución o incorporación del Oferente]</i>
5. Dirección jurídica del Oferente en el país donde está constituido o incorporado: <i>[indicar la Dirección jurídica del Oferente en el país donde está constituido o incorporado]</i>
6. Información del Representante autorizado del Oferente:  Nombre: <i>[indicar el nombre del representante autorizado]</i>  Dirección: <i>[indicar la dirección del representante autorizado]</i>  Números de teléfono y facsímil: <i>[indicar los números de teléfono y facsímil del representante autorizado]</i>  Dirección de correo electrónico: <i>[indicar la dirección de correo electrónico del representante autorizado]</i>
7. Se adjuntan copias de los documentos originales de: <i>[marcar la(s) casilla(s) de los documentos originales adjuntos]</i>
↑ Si se trata de un Consorcio, carta de intención de formar el Consorcio, o el Convenio de Consorcio, de conformidad con la Subcláusula 5.1 de las IO. (NO APLICA)

**ANEXO “C”**

**Formulario de Presentación de la Oferta (CARTA OFERTA)**

*El Oferente completará este formulario de acuerdo con las instrucciones indicadas. No se permitirán alteraciones a este formulario ni se aceptarán substituciones.*

Fecha: *[Indicar la fecha (día, mes y año) de la presentación de la Oferta]*

**LPN No. 03-2019-SEAF-UNAH**

*A: UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE HONDURAS, CIUDAD UNIVERSITARIA, JOSÉ TRINIDAD REYES, TEGUCIGALPA, M.D.C.*

Nosotros, los suscritos, declaramos que:

- (a) Hemos examinado y no hallamos objeción alguna a los documentos de licitación, incluso sus Enmiendas Nos. *[indicar el número y la fecha de emisión de cada Enmienda]*;

Ofrecemos proveer los siguientes Servicios de conformidad con los Documentos de los **“SERVICIOS DE LIMPIEZA, ORNATO Y MANTENIMIENTO PARA LOS EDIFICIOS: CIENCIAS DE LA SALUD, CENTRO DE ARTE Y CULTURA “CAC”, CENTRO DE INFORMACIÓN, SERVICIOS ESTUDIANTILES “CISE” Y COMPLEJO DEPORTIVO UNIVERSITARIO “CDU” DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE HONDURAS”**.

(b)

- (c) El precio total de nuestra Oferta, excluyendo cualquier descuento ofrecido en el rubro a continuación es: *[indicar el precio total de la oferta en palabras y en cifras, indicando las diferentes cifras en las monedas respectivas]*;

- (d) Nuestra oferta se mantendrá vigente por el período establecido en éste pliego de condiciones, a partir de la fecha límite fijada para la presentación de las ofertas de conformidad con lo indicado en éste pliego.- Esta oferta nos obligará y podrá ser aceptada en cualquier momento antes de la expiración de dicho período;

- (e) Si nuestra oferta es aceptada, nos comprometemos a presentar una Garantía de Cumplimiento del Contrato de conformidad con la Cláusula 07de las CC;

- (f) La nacionalidad del oferente es: *[indicar la nacionalidad del Oferente, incluso la de todos los miembros que comprende el Oferente, si el Oferente es un Consorcio]*

- (g) No tenemos conflicto de intereses;

ANEXOS

- (i) Entendemos que esta oferta, junto con su debida aceptación por escrito incluida en la notificación de adjudicación, constituirán una obligación contractual entre nosotros, hasta que el Contrato formal haya sido perfeccionado por las partes.
- (j) Entendemos que ustedes no están obligados a aceptar la oferta evaluada como la más baja ni ninguna otra oferta que reciban.

Firma: *[indicar el nombre completo de la persona cuyo nombre y calidad se indican]* En calidad de *[indicar la calidad jurídica de la persona que firma el Formulario de la Oferta]*

Nombre: *[indicar el nombre completo de la persona que firma el Formulario de la Oferta]*

Debidamente autorizado para firmar la oferta por y en nombre de: *[indicar el nombre completo del Oferente]*

El día \_\_\_\_\_ del mes \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_ *[indicar la fecha de la firma]*

**ANEXO “D”**

**Formato de Declaración Jurada sobre Prohibiciones o Inhabilidades**

**LPN. No.03-2019-SEAF-UNAH**

Yo \_\_\_\_\_, mayor de edad, de estado civil \_\_\_\_\_, de nacionalidad \_\_\_\_\_, con domicilio en \_\_\_\_\_ y con Tarjeta de Identidad/pasaporte No. \_\_\_\_\_ actuando en mi condición de representante legal de \_\_\_\_\_

(Indicar el Nombre de la Empresa Oferente / En caso de Consorcio indicar al Consorcio y a las empresas que lo integran) \_\_\_\_\_, por la presente HAGO

DECLARACIÓN JURADA: Que ni mi persona ni mi representada se encuentran comprendidos en ninguna de las prohibiciones o inhabilidades a que se refieren los artículos 15 y 16 de la Ley de Contratación del Estado, que a continuación se transcriben:

“ARTÍCULO 15.- Aptitud para contratar e inhabilidades. Podrán contratar con la Administración, las personas naturales o jurídicas, hondureñas o extranjeras, que, teniendo plena capacidad de ejercicio, acrediten su solvencia económica y financiera y su idoneidad técnica y profesional y no se hallen comprendidas en algunas de las circunstancias siguientes:

1) Haber sido condenados mediante sentencia firme por delitos contra la propiedad, delitos contra la fe pública, cohecho, enriquecimiento ilícito, negociaciones incompatibles con el ejercicio de funciones públicas, malversación de caudales públicos o contrabando y defraudación fiscal, mientras subsista la condena. Esta prohibición también es aplicable a las sociedades mercantiles u otras personas jurídicas cuyos administradores o representantes se encuentran en situaciones similares por actuaciones a nombre o en beneficio de las mismas;

2) DEROGADO;

3) Haber sido declarado en quiebra o en concurso de acreedores, mientras no fueren rehabilitados;

4) Ser funcionarios o empleados, con o sin remuneración, al servicio de los Poderes del Estado o de cualquier institución descentralizada, municipalidad u organismo que se financie con fondos públicos, sin perjuicio de lo previsto en el Artículo 258 de la Constitución de la República;

5) Haber dado lugar, por causa de la que hubiere sido declarado culpable, a la resolución firme de cualquier contrato celebrado con la Administración o a la suspensión temporal en el Registro de Proveedores y Contratistas en tanto dure la sanción. En el primer caso, la prohibición de contratar tendrá una duración de dos (2) años, excepto en aquellos casos en que haya sido objeto de resolución en sus contratos en dos ocasiones, en cuyo caso la prohibición de contratar será definitiva;



6) Ser cónyuge, persona vinculada por unión de hecho o parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad de cualquiera de los funcionarios o empleados bajo cuya responsabilidad esté la precalificación de las empresas, la evaluación de las propuestas, la adjudicación o la firma del contrato;

7) Tratarse de sociedades mercantiles en cuyo capital social participen funcionarios o empleados públicos que tuvieren influencia por razón de sus cargos o participaren directa o indirectamente en cualquier etapa de los procedimientos de selección de contratistas. Esta prohibición se aplica también a las compañías que cuenten con socios que sean cónyuges, personas vinculadas por unión de hecho o parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad de los funcionarios o empleados a que se refiere el numeral anterior, o aquellas en las que desempeñen, puestos de dirección o de representación personas con esos mismos grados de relación o de parentesco; y,

8) Haber intervenido directamente o como asesores en cualquier etapa de los procedimientos de contratación o haber participado en la preparación de las especificaciones, planos, diseños o términos de referencia, excepto en actividades de supervisión de construcción.

ARTÍCULO 16.- Funcionarios cubiertos por la inhabilidad. Para los fines del numeral 7) del Artículo anterior, se incluyen el Presidente de la República y los Designados a la Presidencia, los Secretarios y Subsecretarios de Estado, los Directores Generales o Funcionarios de igual rango de las Secretarías de Estado, los Diputados al Congreso Nacional, los Magistrados de la Corte Suprema de Justicia, los miembros del Tribunal Nacional de Elecciones, el Procurador y Subprocurador General de la República, el Contralor y Subcontralor General de la República, el Director y Subdirector General Probidad Administrativa, el Comisionado Nacional de Protección de los Derechos Humanos, el Fiscal General de la República y el Fiscal Adjunto, los mandos superiores de las Fuerzas Armadas, los Gerentes y Subgerentes o funcionarios de similares rangos de las instituciones descentralizadas del Estado, los Alcaldes y Regidores Municipales en el ámbito de la contratación de cada Municipalidad y los demás funcionarios o empleados públicos que por razón de sus cargos intervienen directa o indirectamente en los procedimientos de contratación.”

En fe de lo cual firmo la presente en la ciudad de \_\_\_\_\_,  
artamento de \_\_\_\_\_, a los \_\_\_\_\_ días de mes de  
\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

Firma: \_\_\_\_\_

**Esta Declaración Jurada debe presentarse en original con la firma autenticada ante Notario (En caso de autenticarse por Notario Extranjero debe ser apostillado).**

**ANEXO “E”**

**FORMATO GARANTÍA MANTENIMIENTO DE OFERTA**

**LPN. No.03-2019-SEAF-UNAH**

**NOMBRE DE ASEGURADORA / BANCO**

**GARANTÍA / FIANZA**

**DE MANTENIMIENTO DE OFERTA N°** \_\_\_\_\_

**FECHA DE EMISIÓN:** \_\_\_\_\_

**AFIANZADO/GARANTIZADO:** \_\_\_\_\_

**DIRECCIÓN Y TELÉFONO:** \_\_\_\_\_

**Fianza / Garantía** a favor de \_\_\_\_\_, para garantizar que el Afianzado/Garantizado, mantendrá la **OFERTA**, presentada en la licitación \_\_\_\_\_ para la Ejecución del Proyecto: “\_\_\_\_\_” ubicado en \_\_\_\_\_.

**SUMA AFIANZADA/GARANTIZADA:** \_\_\_\_\_

**VIGENCIA** De: \_\_\_\_\_ **Hasta:** \_\_\_\_\_

**BENEFICIARIO:** \_\_\_\_\_

**CLAUSULA OBLIGATORIA:** LA PRESENTE GARANTÍA SERA EJECUTADA POR EL VALOR TOTAL DE LA MISMA, A SIMPLE REQUERIMIENTO DEL (BENEFICIARIO) ACOMPAÑADA DE UNA RESOLUCIÓN FIRME DE INCUMPLIMIENTO, SIN NINGÚN OTRO REQUISITO.

Las garantías o fianzas emitidas a favor del BENEFICIARIO serán solidarias, incondicionales, irrevocables y de realización automática **y no deberán adicionarse cláusulas que anulen o limiten la cláusula obligatoria.**

Se entenderá por el incumplimiento si el Afianzado/Garantizado:

1. Retira su oferta durante el período de validez de la misma.
2. No acepta la corrección de los errores (si los hubiere) del Precio de la Oferta.
3. Si después de haber sido notificado de la aceptación de su Oferta por el Contratante durante el período de validez de la misma, no firma o rehúsa firmar el Contrato, o se rehúsa a presentar la Garantía de Cumplimiento.
4. Cualquier otra condición estipulada en el pliego de condiciones.

En fe de lo cual, se emite la presente Fianza/Garantía, en la ciudad de \_\_\_\_\_, Municipio de \_\_\_\_\_, a los \_\_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_.

**FIRMA AUTORIZADA**

**ANEXO "F"**  
**FORMATO GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO**

**LPN. No.03-2019-SEAF-UNAH**

**ASEGURADORA / BANCO**

**GARANTÍA / FIANZA**

**DE CUMPLIMIENTO N°:** \_\_\_\_\_

**FECHA DE EMISIÓN:** \_\_\_\_\_

**AFIANZADO/GARANTIZADO:** \_\_\_\_\_

**DIRECCIÓN Y TELÉFONO:** \_\_\_\_\_

Fianza / Garantía a favor de \_\_\_\_\_, para garantizar que el Afianzado/Garantizado, salvo fuerza mayor o caso fortuito debidamente comprobados, **CUMPLIRÁ** cada uno de los términos, cláusulas, responsabilidades y obligaciones estipuladas en el contrato firmado al efecto entre el Afianzado/Garantizado y el Beneficiario, para la Ejecución del Proyecto: " \_\_\_\_\_ " ubicado en \_\_\_\_\_.

**SUMA**

**AFIANZADA/ GARANTIZADA:** \_\_\_\_\_

**VIGENCIA De:** \_\_\_\_\_ **Hasta:** \_\_\_\_\_

**BENEFICIARIO:** \_\_\_\_\_

**CLAUSULA OBLIGATORIA:** LA PRESENTE GARANTÍA SERA EJECUTADA POR EL VALOR RESULTANTE DE LA LIQUIDACIÓN EN LA ENTREGA DEL SUMINISTRO, A SIMPLE REQUERIMIENTO DEL BENEFICIARIO. ACOMPAÑADA DE UNA RESOLUCIÓN FIRME DE INCUMPLIMIENTO, SIN NINGÚN OTRO REQUISITO.

Las garantías o fianzas emitidas a favor del BENEFICIARIO serán solidarias, incondicionales, irrevocables y de realización automática **y no deberán adicionarse cláusulas que anulen o limiten la cláusula obligatoria.**

En fe de lo cual, se emite la presente Fianza/Garantía, en la ciudad de \_\_\_\_\_, Municipio de \_\_\_\_\_, a los \_\_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_.

**FIRMA AUTORIZADA**

**ANEXO “G”  
FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA DE CUSTODIA DE DOCUMENTOS**

**REF: LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL No.03-2019-SEAF-UNAH**

Yo, \_\_\_\_\_, mayor de edad, estado civil, profesión u oficio hondureño, con Tarjeta de Identidad Número \_\_\_\_\_, y de este domicilio, actuando en mi condición de representante legal de la Sociedad Mercantil de este domicilio denominada \_\_\_\_\_, como participante en la **“SERVICIOS DE LIMPIEZA, ORNATO Y MANTENIMIENTO PARA LOS EDIFICIOS: CIENCIAS DE LA SALUD, CENTRO DE ARTE Y CULTURA “CAC”, CENTRO DE INFORMACIÓN, SERVICIOS ESTUDIANTILES “CISE” Y COMPLEJO DEPORTIVO UNIVERSITARIO “CDU” DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE HONDURAS”**, para los efectos de cumplimiento de la Ley de Contratación del Estado de Honduras, por este acto **BAJO JURAMENTO**.

**DECLARO:** Que mi representada mantendrá en custodia los expedientes del personal que se asignara para realizar las labores de Limpieza, en el cual se encuentran los documentos siguientes: Constancia de Antecedentes Penales y Policiales, Certificaciones Medicas que evidencian el estado de salud físico y mental, y que están libres del consumo de estupefacientes, en cumplimiento del inciso k) del Pliego de Condiciones.

En fe de lo cual firmo la presente Declaración Jurada, en la ciudad de \_\_\_\_\_, a los \_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ de 2019.

\_\_\_\_\_  
**NOMBRE Y FIRMA DEL GERENTE  
O REPRESENTANTE LEGAL  
SELLO DE LA EMPRESA**

**ANEXO “H”  
DECLARACIÓN JURADA ACEPTACIÓN DE LAS CONDICIONES Y  
ESPECIFICACIONES DEL DOCUMENTO DE LICITACIÓN**

**REF: LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL No.03-2019-SEAF-UNAH**

Yo, \_\_\_\_\_, mayor de edad, estado civil, profesión u oficio hondureño, con Tarjeta de Identidad Número \_\_\_\_\_, y de este domicilio, actuando en mi condición de representante legal de la Sociedad Mercantil denominada \_\_\_\_\_, como participante en la **LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL No.03-2019-SEAF-UNAH** para los efectos de cumplimiento de la Ley de Contratación del Estado de Honduras, por este acto **BAJO JURAMENTO**.

**DECLARO:** Que he **REVISADO Y EXAMINADO EL PLIEGO DE CONDICIONES DE LOS “SERVICIOS DE LIMPIEZA, ORNATO Y MANTENIMIENTO PARA LOS EDIFICIOS: CIENCIAS DE LA SALUD, CENTRO DE ARTE Y CULTURA “CAC”, CENTRO DE INFORMACIÓN, SERVICIOS ESTUDIANTILES “CISE” Y COMPLEJO DEPORTIVO UNIVERSITARIO “CDU” DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE HONDURAS”**.

aceptándolo en todas y cada una de las condiciones, especificaciones, requisitos y sanciones establecidas.

En fe de lo cual firmo la presente Declaración Jurada, en la ciudad de \_\_\_\_\_, a los \_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ de 2019.

---

**NOMBRE Y FIRMA DEL GERENTE  
O REPRESENTANTE LEGAL  
SELLO DE LA EMPRESA**

**ANEXO “I”**

**AUTORIZACIÓN**

Yo \_\_\_\_\_ mayor de edad, de estado civil \_\_\_\_\_, de nacionalidad \_\_\_\_\_, con domicilio en la Ciudad de la \_\_\_\_\_, Departamento de \_\_\_\_\_ con Tarjeta de Identidad/pasaporte No. \_\_\_\_\_, actuando en mi condición de representante legal de \_\_\_\_\_, por la presente Autorizo para que LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE HONDURAS pueda verificar la documentación presentada con los emisores.

En fe de lo cual firmo la presente en la ciudad de \_\_\_\_\_ del departamento de \_\_\_\_\_ a los \_\_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ de 2019.

\_\_\_\_\_  
**NOMBRE Y FIRMA DEL GERENTE O REPRESENTANTE LEGAL**  
**SELLO DE LA EMPRESA**

**ANEXO "J"****DECLARACIÓN JURADA LEY ESPECIAL CONTRA EL LAVADO DE ACTIVOS**

Yo \_\_\_\_\_ mayor de edad, de estado civil \_\_\_\_\_ de nacionalidad \_\_\_\_\_, con domicilio en \_\_\_\_\_ con tarjeta de identidad/Pasaporte/ No. \_\_\_\_\_ actuando en mi condición de Representante Legal de la empresa \_\_\_\_\_; por la presente hago DECLARACIÓN JURADA que ni mi persona, ni mi representada se encuentran comprendidos en ninguna de los casos a que se refieren los Artículos 36 y 37 de la Ley especial Contra el Lavado de Activos, que a continuación se detallan.

**ARTÍCULO 36.- DELITO DE LAVADO DE ACTIVOS.** Incurre en el delito de lavado de activos y debe ser sancionado con pena de seis (6) a quince (15) años de reclusión, quien por sí o por interpósita persona: Adquiera, invierta, transforme, resguarde, administre, custodie, transporte, transfiera, convierta, conserve, traslade, oculte, encubra, de apariencia de legalidad, legalice o impida la determinación del origen o la verdadera naturaleza, así como la ubicación, el destino, el movimiento o la propiedad de activos productos directos o indirectos de las actividades de tráfico ilícito de drogas, trata de personas, tráfico ilegal de armas, falsificación de moneda, tráfico de órganos humanos, hurto o robo de vehículos automotores, robo a instituciones financieras, estafas o fraudes financieros en las actividades de la administración del Estado a empresas privadas o particulares, secuestro, extorsión, financiamiento del terrorismo, terrorismo, tráfico de influencias y delitos conexos y cualesquiera otro que atenten contra la Administración Pública, la libertad y seguridad, los recursos naturales y el medio ambiente; o que no tengan causa o justificación económica o lícita de su procedencia. No obstante, la Pena debe ser de: 1) Seis (6) a diez (10) años de reclusión, si el valor de los activos objeto de lavado sea igual o menor al valor equivalente a sesenta (70) salarios mínimos más altos en la zona; 2) Diez (10) años un (1) día a quince (15) años de reclusión si el valor de los activos objeto del lavado supera un valor equivalente a los setenta (70) salarios mínimos y no sobrepase un valor a los ciento veinte (120) salarios mínimos más altos de la zona; y, 3) Quince (15) años un (1) día a veinte (20) años de reclusión si el valor de los activos objeto de lavado, supere un valor equivalente a ciento veinte (120) salarios mínimos más altos de la zona. A los promotores, jefes dirigentes o cabecillas y beneficiarios directos o indirectos de las actividades de lavado de activos, se les debe imponer la pena que le correspondiere en el presente Artículo, incrementada en un tercio (1/3) de la pena.

**ARTÍCULO 37.-TESTAFERRATO.** Debe ser sancionado de seis(6) a quince (15) años de reclusión, quien preste su nombre en actos o contratos reales o simulados, de carácter civil o mercantil, que se refieran a la adquisición, transferencias o administración de bienes que: procedan directa o indirectamente de las actividades de tráfico ilícito de drogas, trata de personas, tráfico ilegal de armas, falsificación de moneda, tráfico de órganos humanos, hurto o robo de vehículos automotores, robo a instituciones financieras, estafas o fraudes financieros en las actividades de la Administración del Estado, privadas o particulares, secuestro, extorsión,

financiamiento del terrorismo, terrorismo, tráfico de influencias y delitos conexos y cualesquiera otro que atenten contra la Administración Pública, la libertad y seguridad, los recursos naturales y el medio ambiente; o que no tengan causa o justificación económica o lícita de su procedencia. La pena del delito de Testa ferrato debe ser de: 1) Seis (6) a diez (10) años de reclusión, si el valor de los activos objeto del lavado sea igual o menor al valor equivalente a setenta (70) salarios mínimos más altos de la zona; 2) Diez (10) años un (1) día a quince (15) años de reclusión, si el valor de los activos objeto del lavado supere un valor equivalente a setenta (70) salarios mínimos y no sobrepase un valor a los ciento veinte (120) salarios mínimos más altos de la zona; y, 3) Quince (15) años un (1) día a veinte (20) años de reclusión, si el valor de los activos objeto de lavado supere un valor equivalente de los ciento (120) salarios mínimos más altos de la zona.

En fe de lo cual firmo la presente en la ciudad de Tegucigalpa, Departamento de Francisco Morazán, a los \_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ del 2019.

---

**NOMBRE Y FIRMA DEL GERENTE O REPRESENTANTE LEGAL**  
**SELLO DE LA EMPRESA**



**ANEXO “K”**

**FORMATO DE CONTRATO DE SUMINISTRO DE SERVICIOS No. XXX -2019-SEAF-  
UNAH**

**“SERVICIOS DE LIMPIEZA, ORNATO Y MANTENIMIENTO PARA LOS EDIFICIOS: CIENCIAS DE LA SALUD, CENTRO DE ARTE Y CULTURA “CAC”, CENTRO DE INFORMACIÓN, SERVICIOS ESTUDIANTILES “CISE” Y COMPLEJO DEPORTIVO UNIVERSITARIO “CDU” DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE HONDURAS”.**

Nosotros, **FRANCISCO JOSE HERRERA ALVARADO**, mayor de edad, casado, Doctor en Medicina, hondureño y de este domicilio, con tarjeta de identidad No. \_\_\_\_\_ actuando en mi condición de Rector Interino de la Universidad Nacional Autónoma de Honduras (UNAH), nombrado para tal cargo mediante Acuerdo de Nombramiento \_\_\_\_\_, emitido por la \_\_\_\_\_, aprobado mediante el punto número \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_) Acta Número \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_) de la Sesión \_\_\_\_\_, celebrada el \_\_\_\_ de \_\_\_\_ del \_\_\_\_\_, denominándome de aquí en adelante **“LA UNAH”**, por una parte y por la otra \_\_\_\_\_, mayor de edad, estado civil, hondureña, de este domicilio, con Tarjeta de Identidad No. \_\_\_\_\_ y R.T.N. \_\_\_\_\_, actuando en mi condición de \_\_\_\_\_ de la Empresa \_\_\_\_\_ con Registro Tributario Nacional No. \_\_\_\_\_ y con domicilio en la \_\_\_\_\_, constituida mediante escritura pública número \_\_\_\_\_ (), autorizada en esta ciudad el \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, ante el Notario \_\_\_\_\_, inscrita con el No. \_\_\_\_\_ del Tomo \_\_\_\_\_, del Registro de la Propiedad Inmueble y Mercantil del Departamento de \_\_\_\_\_, autorizado para celebrar este tipo de contratos, según poder otorgado en la misma escritura de Constitución de dicha Empresa, quien en lo sucesivo y para los efectos de este Contrato me denominaré **“EL PROVEEDOR”**, hemos convenido en celebrar el presente **CONTRATO PARA EL “SERVICIOS DE LIMPIEZA, ORNATO Y MANTENIMIENTO PARA EL EDIFICIO RECTORÍA ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE HONDURAS”**, el cual se regirá por las cláusulas siguientes: **CLÁUSULA PRIMERA: OBJETO DEL CONTRATO:** El objeto de este contrato es el suministro de **los Servicios de Seguridad para la Universidad Nacional Autónoma de Honduras**, surgido del proceso de la

**Licitación Pública Nacional No.32-2018-SEAF-UNAH**, de acuerdo al detalle que se presenta en la CLAUSULA QUINTA del presente contrato. **CLÁUSULA SEGUNDA: CONDICIONES ESPECÍFICAS. EL PROVEEDOR** deberá cumplir los requerimientos técnicos especiales que se detallan a continuación. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.

**CLÁUSULA TERCERA: PLAZO DE ENTREGA:** El proveedor tiene un plazo de xxxxxxxx contado a partir de la firma del contrato para la prestación de los servicios objeto de este contrato. **CLÁUSULA CUARTA VALOR DEL CONTRATO.** - El valor total del suministro del servicio a suministrarse en virtud del presente contrato es de **VALOR EN LETRAS CON 00/100 LEMPIRAS, (L. \_\_\_\_), LIBRE DE TODO GRAVAMEN.** El valor total del contrato no incluye el 15% de impuesto sobre venta, en vista de que la UNAH está exenta según el Artículo 161 párrafo segundo de la Constitución de la República.

**CLÁUSULA QUINTA: CONTENIDO DEL SERVICIO:** de acuerdo al detalle que se presenta en el “Anexo A” Condiciones, Especificaciones y Requerimientos Técnicos de este Pliego de Condiciones. **CLÁUSULA SEXTA: FORMA DE PAGO.**- El pago se hará en Lempiras a través de la Tesorería General de la UNAH, una vez XXXXXXXXXXXX objeto del contrato a entera satisfacción de la UNAH, dentro del plazo establecido en este contrato y habiendo cumplido El Proveedor con la entrega de: a)Facturas Comercial Original a nombre de la Universidad Nacional Autónoma de Honduras (UNAH), b) Recibo original, a nombre de La Universidad Nacional Autónoma de Honduras (UNAH), c) Acta de Cumplimiento mensual del servicio que al efecto elabore el Departamento de Servicios Generales, debidamente firmada y sellada. d) La Garantía de Cumplimiento. **CLÁUSULA SEPTIMA: ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA:** Para el pago del valor de este contrato se afectará la estructura presupuestaria \_\_\_\_\_, **objeto del gasto:** \_\_\_\_\_ **de la** \_\_\_\_\_.

**CLÁUSULA OCTAVA: PRECIOS DEL SERVICIO:** Los precios contenidos en la oferta y en este Contrato son fijos y no serán objeto de reajustes en ningún momento. El cumplimiento del servicio se considerará realizado cuando la UNAH efectivamente reciba el informe mensual de cumplimiento. Después de las inspecciones y verificaciones que efectuó la UNAH, se levantará el acta definitiva mensual. **CLÁUSULA NOVENA: CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR.** - El incumplimiento total o parcial de las partes de las obligaciones que les corresponden de acuerdo a este Contrato, no será considerado como incumplimiento si se atribuye a casos de fuerza mayor o caso fortuito, debidamente comprobados. **CLÁUSULA**

**DECIMA: SOLUCION DE CONTROVERSIAS O DIFERENCIAS.** En caso de existir cualquier divergencia en la interpretación o en la solución de cualquier controversia que se derive del presente contrato, el mismo será sometido a consideración de la UNAH. Sin perjuicio de los recursos legales que tuvieren ambas partes, la UNAH podrá dictar las medidas provisionales que se estimen pertinentes, hasta tanto se diluciden las controversias, de no llegarse a un acuerdo entre las partes, ambos tienen expedito el derecho de acudir a los Tribunales de Justicia, en cuyo efecto la empresa xxxxxxxxxxxx renuncia a su domicilio y se someten a la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo al domicilio de la UNAH en Tegucigalpa M.D.C Departamento de Francisco Morazán.

**CLÁUSULA DECIMA PRIMERA: NOTIFICACIONES.** Cualquier notificación que hagan las partes contratantes, deberá ser por escrito, por Fax o correo certificado a las direcciones siguientes: Secretaría Ejecutiva de Administración y Finanzas dirigido al Abogado Leónidas Donato Elvir, en calidad de Secretario de esta Dependencia, ubicada en el segundo piso edificio administrativo, Tel: 2232-5475, Fax: 2232-5562; (nombre de la empresa) Colonia \_\_\_\_\_ apartado postal \_\_\_\_\_, pbx \_\_\_\_\_, fax \_\_\_\_\_.

**CLÁUSULA DECIMA SEGUNDA: ENMIENDAS, MODIFICACIONES Y/O PRORROGAS:** Toda enmienda, modificación y/o prórroga deberá realizarse dentro de los límites legales con sujeción a los requisitos correspondientes. Al suscribirse cualquier enmienda, modificación y/o prórroga **EL PROVEEDOR**, deberá ampliar la garantía rendida para cubrir satisfactoriamente el cumplimiento del Contrato. Todas las enmiendas, modificaciones y/o prórrogas del Contrato serán por escrito, y deberán ser autorizadas por la UNAH.

**CLÁUSULA DECIMA TERCERA: CESION O SUBCONTRATACIÓN.** - Queda terminantemente prohibida la cesión de este contrato o subcontratación de terceros suministrar los servicios objeto del mismo, salvo que la cesión o subcontratación se haga con autorización expresa de la UNAH, la violación de esta cláusula dará lugar a la rescisión del contrato de pleno derecho y a la ejecución de la Garantía de Cumplimiento.

**CLÁUSULA DECIMA CUARTA: SANCIONES**  
1. Si **EL PROVEEDOR** incumpliese con la entrega de Garantía de Cumplimiento o se negase a suscribir el contrato se hará efectiva la Garantía de Mantenimiento de Oferta 2.- Si **EL PROVEEDOR** incumpliese cualquiera de las obligaciones que asume en este Contrato, se ejecutará la Garantía de Cumplimiento. 3.- Cuando **EL PROVEEDOR** no cumpla con el servicio en el tiempo estipulado se aplicará la multa de **CANTIDAD EN LETRAS con 00/100**

(L.\_\_\_\_) por cada día de retraso. **CLÁUSULA DECIMA QUINTA: CAUSAS DE RESOLUCION:** 1) El grave o reiterado incumplimiento de cualquiera de las cláusulas de este contrato; 2) La falta de constitución de la Garantía de Cumplimiento de Contrato o de las demás garantías a cargo de El Proveedor dentro de los plazos correspondientes; 3) La muerte del Proveedor si no pudieren concluir el contrato sus sucesores; 4) La disolución de la sociedad mercantil; 5) La declaración de quiebra o de suspensión de pagos del proveedor o su comprobada incapacidad financiera; 6) Los motivos de interés público o las circunstancias imprevistas calificadas como caso fortuito o fuerza mayor, sobrevinientes a la celebración del contrato, que imposibiliten o agraven desproporcionadamente la entrega de los productos; 7) El mutuo acuerdo de las partes; 8) las demás que establezca expresamente el Contrato y la Ley de Contratación del Estado y su Reglamento. **CLÁUSULA DECIMA SEXTA: MODIFICACIONES:** Cualquier modificación que se realice a este Contrato, deberá efectuarse de común acuerdo por las partes contratantes por medio de notificaciones por escrito con diez (10) días calendario de anticipación al pago mensual y debiendo observarse y aplicarse las mismas formalidades empleadas para la suscripción de la obligación principal. **CLÁUSULA DECIMA SEPTIMA. GARANTIAS. EL PROVEEDOR,** está en la obligación de presentar a favor de la Universidad Nacional Autónoma de Honduras (UNAH), las garantías siguientes: a) **GARANTIA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO**, por el 15% del contrato, que equivale al valor de **CANTIDAD EN LETRAS LEMPIRAS CON 00/100 (L. \_\_\_\_\_)** la cual se entregará al momento de la firma de este Contrato y estará vigente a partir de la firma del contrato y hasta tres (3) meses calendario después del plazo previsto para el cumplimiento del servicio. Esta Garantía llevará una cláusula que estipule que podrá ser ejecutada a simple requerimiento de la Universidad Nacional Autónoma de Honduras (UNAH), acompañada de un certificado de incumplimiento. Esta garantía llevará una cláusula que estipule que la misma debe ser ejecutada a simple requerimiento de la UNAH, acompañada de un certificado de incumplimiento.- **CLÁUSULA DECIMA OCTAVA: DOCUMENTOS QUE FORMAN PARTE DEL CONTRATO.** Forman parte del presente Contrato los documentos siguientes a) Pliego de Condiciones b) Acta de Recomendación de Adjudicación c) Oferta presentada por **EL PROVEEDOR**, d) La notificación de adjudicación, e) La Garantía de Cumplimiento de Contrato presentada por **EL PROVEEDOR**, f) Otros documentos suscritos por las partes contratantes en relación directa con las obligaciones de este contrato. **CLÁUSULA DECIMA NOVENA: CLAUSULA DE**

ANEXOS

**ACEPTACION:** Ambas partes manifestamos estar de acuerdo con todas y cada una de las cláusulas de este contrato y aceptamos en su totalidad su contenido, comprometiéndose a su fiel cumplimiento. El presente contrato se firma en dos ejemplares firmándolo para constancia en la Ciudad de \_\_\_\_\_ a los \_\_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ del año dos mil 2018.

**FRANCISCO JOSE HERRERA ALVARADO**  
**RECTOR INTERINO - UNAH**

**EL PROVEEDOR**  
**GERENTE GENERAL**

DEFINITIVO

**AVISO DE LICITACIÓN**  
**LLAMADO A LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL No.03-2019-SEAF-UNAH**

**“SERVICIOS DE LIMPIEZA PARA LOS EDIFICIOS: CIENCIAS DE LA SALUD, CENTRO DE ARTE Y CULTURA “CAC”, CENTRO DE INFORMACIÓN, SERVICIOS ESTUDIANTILES “CISE” Y EL PALACIO UNIVERSITARIO DE LOS DEPORTES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE HONDURAS”**

La Universidad Nacional Autónoma de Honduras, invita a las diferentes Empresas Mercantiles legalmente constituidas en el país, a presentar ofertas en sobres cerrados para que puedan participar en la **LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL No.03-2019-SEAF-UNAH**, que tiene por objeto la contratación de los **“SERVICIOS DE LIMPIEZA PARA LOS EDIFICIOS: CIENCIAS DE LA SALUD, CENTRO DE ARTE Y CULTURA “CAC”, CENTRO DE INFORMACIÓN, SERVICIOS ESTUDIANTILES “CISE” Y EL PALACIO UNIVERSITARIO DE LOS DEPORTES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE HONDURAS”**, misma que será financiada con **Fondos Nacionales**.

Los interesados en participar deberán adquirir el Documento de Licitación (Pliego de Condiciones) pagando la cantidad de **QUINIENTOS LEMPIRAS EXACTOS (L.500.00)** no reembolsables, esta suma deberá pagarse en las ventanillas del BANCO LAFISE, ubicada en el Primer Piso del antiguo Edificio Administrativo de la Ciudad Universitaria, José Trinidad Reyes.- Este documento también podrá ser examinado en el portal del Sistema de Información de Contratación y Adquisiciones del Estado de Honduras **“HONDUCOMPRAS”**).

El Documento de Licitación (Pliego de Condiciones) estará disponible a partir del día **MIÉRCOLES DIEZ (10) DE ABRIL DE 2019**, en el horario de lunes a viernes de 8:30 a.m. a 3:30 p.m. en las oficinas del Departamento de Adquisiciones Mayores de la Secretaría Ejecutiva de Administración y Finanzas, ubicadas en el **SEXTO** nivel del edificio Rectoría-Administrativo ALMA MATER, Ciudad Universitaria “José Trinidad Reyes”, Boulevard Suyapa, Tegucigalpa, M.D.C. la entrega del documento se efectuará contra la presentación del comprobante de pago.

Las ofertas deberán presentarse en sobre cerrado, la recepción y apertura de las mismas se efectuará en un solo acto público en el **Salón de usos Múltiples de la Secretaría Ejecutiva de Administración y Finanzas, ubicada en el sexto nivel del Edificio Alma Mater**, de Ciudad Universitaria José Trinidad Reyes, el día **VEINTE (20) DE MAYO DE 2019**, la hora límite de recepción de ofertas será hasta **las 10:00 a.m.**, hora oficial de la República de Honduras, acto seguido se procederá a la apertura de los sobres que contengan las ofertas. No se recibirán ofertas después de las 10:00 a.m.

La oferta deberá estar acompañada de una **Garantía de Mantenimiento de Oferta en Original**, La garantía deberá tener una vigencia mínima de **NOVENTA (90) días** calendario contados a partir de la fecha estipulada para la Recepción y Apertura por un monto equivalente al menos por el **dos por Ciento (2%)** del valor total de la oferta expresada en Lempiras. El acto de apertura se efectuará en presencia de representantes de la Universidad Nacional Autónoma de Honduras (UNAH) y los Licitantes o sus Representantes.

**CONSULTAS:**

Para consultas o información dirigirse al Departamento de Adquisiciones Mayores: Teléfono (504)2216-6100. Extensiones No. 110111, 110112, 110113, 110105 y 110633. Correo Electrónico: [licitaciones@unah.edu.hn](mailto:licitaciones@unah.edu.hn).

**FRANCISCO JOSÉ HERRERA ALVARADO**  
**RECTOR-INTERINO- UNAH**